



NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
MTRA. NORMA JUDITH GUZMÁN VÁZQUEZ SUPLENTE DEL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ	SEGUNDO VOCAL	PRESENTE
MTRO. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA	TERCER VOCAL	PRESENTE
LIC. LUIS DANIEL GONZÁLEZ SÁNCHEZ, SUPLENTE DE LA C. MARÍA DE LOURDES CURIEL ROCHA	CUARTA VOCAL	PRESENTE
DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS	QUINTO VOCAL	PRESENTE

AL ESTAR PRESENTES SIETE DE LOS SIETE INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CERTIFICA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS, DEL DÍA VEINTIDÓS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA, LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN ESTE SENTIDO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PROCEDA A DAR LECTURA Y CONSULTAR A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SI ES DE APROBARSE EL ORDEN DEL DÍA, PARA LA PRESENTE SESIÓN.

2.- EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 - A. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - B. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - C. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS FIJOS A DOS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PERTENECIENTE A ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



- D. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PAGO DE LOS ADEUDOS POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CONSUMIDA Y NO FACTURADA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, NO REGISTRADOS EN PASIVO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022.-----
- E. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA EFECTUAR EL PAGO DEL ADEUDO, DETERMINADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020, POR CONCEPTO DE RETENCIONES NO ENTERADAS AL INSTITUTO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022. -----
- III. ASUNTOS GENERALES.-----
- IV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; INFORMA A LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; QUE **EL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ES **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; QUE PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

A. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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



Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA. POR LO QUE PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO QUIENES ESTÉN POR SU APROBACIÓN, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN NOTIFICA A LOS PRESENTES, QUE **EL INCISO A, DEL ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDER CON EL DESARROLLO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

B. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO B**, DEL ORDEN DE DÍA, SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA QUE EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDA A LA SESIÓN CON EL OBJETO DE PRESENTAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.---

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDA A LA SESIÓN. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, NOTIFICA A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO COLEGIADO QUE LA AUTORIZACIÓN HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; AGRADECE EL APOYO Y DA LA BIENVENIDA AL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 15 BIS DE LA LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; 11 Y 35, FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SE REALIZÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE TLALNEPANTLA DE BAZ DE LA ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024. LA FINALIDAD DE ESTOS DOCUMENTOS ES CONSTITUIRSE COMO UN INSTRUMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, QUE



DIRECCIONE LA GESTIÓN Y EL QUEHACER GUBERNAMENTAL DE MANERA COORDINADA, EFICAZ Y EFICIENTE. A TRAVÉS DE UNA CLARA IDENTIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS, DEL MARCO JURÍDICO, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y ESPECÍFICA; ASÍ COMO DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONFORMAN AL ORGANISMO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN SE CONVIERTEN EN UN MEDIO PRÁCTICO DE INFORMACIÓN TANTO PARA LA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN CONSTANTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, COMO PARA LA CONSULTA DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA A LOS PRESENTES SI ALGUIEN DESEA AÑADIR O COMENTAR ALGO. AL NO HABER COMENTARIOS ADICIONALES, SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE PROYECTO DE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV 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"; ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO ÚNICO AL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN APROBADOS.

TERCERO: QUEDAN ABROGADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN APROBADOS EN EL IV PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON FECHA DEL (07 DE DICIEMBRE DEL 2021).

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

POR LO QUE PREGUNTA, A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE **EL ACUERDO DEL INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; INFORMA A LOS PRESENTES QUE SE INTEGRA A LA PRESENTE SESIÓN EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



8

LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

C. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS FIJOS A DOS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PERTENECIENTE A ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, BUENOS DÍAS A TODOS, PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, HAGO MENCIÓN, QUE DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE TIENEN LAS ÁREAS, POR LA MOVILIDAD QUE TIENEN, PRECISAMENTE PARA PODER REALIZAR EL DESAHOGO DE CIERTAS FUNCIONES, SE LES ESTÁ OTORGANDO ESTOS FONDOS FIJOS, PARA NO DETENER LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN COMO ESENCIALES, HAY ALGUNOS PUNTOS QUE TIENEN QUE SER MARCADOS POR LOS LINEAMIENTOS, COMO TALES, TODOS ESTARÁN REGIDOS BAJO LOS LINEAMIENTOS QUE TENEMOS, PARA EVITAR QUE SE HAGA MAL USO DE LOS RECURSOS, ESTOS SE LES OTORGARÁN A LAS ÁREAS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR; POR MI PARTE SERÍA TODO PRESIDENTA.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE PROYECTO DE:-----

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL CAPITULO III, NUMERAL III, TITULO SEGUNDO DE LOS "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVOS", APARTADO DE FONDOS FIJOS DE CAJA, EN LOS NÚMEROS DEL 11 AL 22 DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large '8' at the top, several scribbles, and the name 'M. G. D.' at the bottom.



APRUEBA Y EXPIDE EL SIGUIENTE PROYECTO DE ACUERDO.-----

PRIMERO: SE APRUEBA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS FIJOS PARA DOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ; AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR LA CANTIDAD DE \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR, POR LA CANTIDAD DE \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).-----

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO C, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESAHOGO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

D. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE EL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, SE REFIERE **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PAGO DE LOS ADEUDOS POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CONSUMIDA Y NO FACTURADA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, NO REGISTRADOS EN PASIVO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, PARA ESTE PUNTO TENEMOS UNA SITUACIÓN MUY ESPECIFICA, EXISTEN ADEUDOS, QUE SE ENCONTRARON DENTRO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, ESTO OBTIENIENDO EN LA ADMINISTRACIÓN PASADA QUEDARON COMO PENDIENTES, SE QUEDARON AHÍ TAL CUAL, SIN REALIZAR LOS PAGOS PERTINENTES, OBTIENIENDO ESTO ESTÁ CAUSANDO PROBLEMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS EN ESPECÍFICO, TENEMOS TRES PUNTOS EN ESPECÍFICO QUE SE HAN DETECTADO AHORITA, SIN EMBARGO ES POSIBLE QUE A LO MEJOR EN ALGUNO DE ELLOS MISMOS SE TENGA NUEVAMENTE LA SITUACIÓN DE ADEUDOS, ESTO OBTIENIENDO, SE ESTÁ REQUIRIENDO DE INMEDIATO, SI NO, ESTO TAMBIÉN NOS VA A CAUSAR UN PROBLEMA DE ACTUALIZACIÓN Y LOS RECARGOS QUE SE PUEDEN LLEGAR A GENERAR, LA OPTIMIZACIÓN DE ESTO NO PODEMOS EJERCERLA SIN TENER SU APROBACIÓN, POR QUÉ SON OBTIENIENDO ADEUDOS EN GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, POR LO CUAL, SE ESTÁ SOLICITANDO EL PUNTO, EN DADO CASO PARA NO DETENER LA EFICIENCIA DE LAS INSTALACIONES, Y OBTIENIENDO HAY RECLAMO DE LOS MISMOS CIUDADANOS PORQUE NO TIENEN ENERGÍA ELÉCTRICA COMO TAL; ESTO ES BÁSICAMENTE EL PUNTO, POSIBLEMENTE SE TENGA QUE RECURRIR NUEVAMENTE A ESTA SITUACIÓN, PORQUE NO SON TODOS, A PARTE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD NO NOS HA MANDANDO EL TOTAL DE GASTO, ES POSIBLE QUE A LO MEJOR ALGUNOS OTROS PUNTOS DEL SISTEMA SE TENGAN QUE VOLVER A TOCAR EN UNA SESIÓN.-----

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



EN USO DE LA PALABRA, EL C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, GRACIAS PRESIDENTA BUENOS DÍAS A TODOS ENTONCES ENTIENDO QUE LA DEUDA QUE SE ADQUIERE CON LA ADMINISTRACIÓN PASADA SON LOS \$479,514.42 (CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS, CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS 42/100 M.N).

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, SI, DE ESTA PARTE TAMBIÉN PUEDE HACER EL COMENTARIO ESTA SITUACIÓN YA SE MANDÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL OBIAMENTE ESTO CON LA SITUACIÓN DE PODER DESLINDAR RESPONSABILIDADES, EN CASO DE QUE SEA ASÍ DE ALGUNOS FUNCIONARIOS O EN SU DEFECTO EL GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN PASADA, AL FINAL DE CUENTAS EL GASTO SE TUVO QUE HABER EJERCIDO EN SU MOMENTO, TUVIERON QUE HABER HECHO LAS COMPROBACIONES, LOS PAGOS Y OBIAMENTE NO DETENER LAS ACTIVIDADES, COMO TAL YA SE ENVIARON OFICIOS DIRECTAMENTE A LA CONTRALORÍA, DONDE SE LE ESTÁN MANDANDO LAS ESPECIFICACIONES PARA CADA UNO DE ELLOS, EL MONTO DEL ADEUDO, LOS PAGOS QUE SE REALIZARON EN SU MOMENTO QUE OBIAMENTE NO CUMPLIERON EL TOTAL Y OBIAMENTE ESTO ESTÁ SOLICITÁNDOSE AL ÓRGANO INTERNO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN PARA QUE HAGA LO CONDUENTE, EN DADO CASO LA APROBACIÓN DE AHORITA SE TENDRÁ QUE HACER UNA REPERCUSIÓN Y NOSOTROS PODER INFORMAR TAMBIÉN O EL MISMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOS DARA EL PREVIO DE LO QUE SE ESTÁ REALIZANDO Y SI SE DETECTA LA PERSONA ESPECÍFICA O EL SERVIDOR PÚBLICO, ENTONCES REALMENTE LA APROBACIÓN AHORITA, ES NO DETENER LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS, YA POSTERIORMENTE ESTAREMOS EN EL PROCESO DE DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE ESTUVIERON A CARGO.

EN USO DE LA PALABRA, EL C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ, PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, QUIERO HACER UNA SOLICITUD MUY RESPETUOSA PARA ESTA JUNTA, QUÉ NOS PUEDAN DAR INFORMES SOBRE, YA UNA VEZ APROBADO, COMO SE LE VA A DAR SEGUIMIENTO A ESTO, JUSTO LO QUE ME ACABA DE DECIR, YO SOLICITO QUE ME PUEDAN DAR SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE SE VAN A REALIZAR QUE SI ALGUNA OTRA ÁREA DEL SISTEMA MUNICIPAL TUVIESE UNA SITUACIÓN ASÍ, SEPAN, QUE SE CUENTA CON TODO EL APOYO PARA NUEVAMENTE A PROBAR Y QUE TODO SALGA MEJOR Y LA CIUDADANÍA NO SE QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL INCISO D, DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE.

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Y LOS ARTÍCULOS 309 Y 320 BIS, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO.-

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



PRIMERO: SE APRUEBA REALIZAR EL PAGO DEL ADEUDO POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CONSUMIDA Y NO FACTURADA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR; NO REGISTRADOS EN PASIVOS, POR LA CANTIDAD DE \$479,514.42 (CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS, 42/100 M.N), CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONCILIAR CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, LOS ADEUDOS QUE SE TENGAN POR EL CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CONSUMIDA Y NO FACTURADA, CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, NO REGISTRADOS EN PASIVOS, POR LO QUE SE APRUEBA PAGARLOS, EN CASO DE EXISTIR ADEUDOS, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

TERCERO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; REALIZAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES; Y EN SU CASO, INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO D, DEL ORDEN DEL DÍA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA.

E. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA EFECTUAR EL PAGO DEL ADEUDO, DETERMINADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYSM), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020, POR CONCEPTO DE RETENCIONES NO ENTERADAS AL INSTITUTO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022.**

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, TENEMOS UNA SITUACIÓN DE UN REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ISSEMYSM, DÓNDE NOS ESTÁN SOLICITANDO EL PAGO DE ADEUDOS POR UN PRÉSTAMO QUE SE REALIZÓ A UNO DE LOS TRABAJADORES, COMO TAL LA INTENCIÓN DE QUE SE APRUEBE EL PUNTO, ES DETENER EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DIRECTA DEL SISTEMA DIF, PORQUE NOS ESTÁN TAMBIÉN ADJUDICANDO LA PARTE DE ACTUALIZACIÓN Y RECARGOS EN EL MISMO, LO QUE SUCEDER EN ESTE PUNTO ES, QUE, EL TRABAJADOR QUE ESTUVO EN SU MOMENTO CON NOSOTROS,

N

A

J

X

Q

M



SOLICITO UN PRÉSTAMO, ESE PRÉSTAMO SE LE RETUVO POR VÍA NÓMINA, PERO NO FUE ENTERADO DIRECTAMENTE AL ISSEMYM, ENTONCES, OBTIENE AHORITA EL ISSEMYM AL HACER SUS RASTREOS NOS UBICA, NOS MANDA EL REQUERIMIENTO Y QUIERE HACERLO EJECUTABLE, LA INTENCIÓN ES OBTIENE DETENER EL PROCESO PARA QUE NO SE GENERE ACTUALIZACIONES Y RECARGOS O MULTAS EXTEMPORÁNEAS, PERO OBTIENE ESTO VIENE DE EJERCICIOS ANTERIORES, LA APROBACIÓN COMO TAL DEL PUNTO, ES ACTUALIZAR ESE PROCESO, DETENERLO Y OBTIENE TAMBIÉN YA SE LE HA ENTRADO A LA PARTE DE CONTRALORÍA PARA QUE ÉL TAMBIÉN HAGAN EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTE.

EN USO DE LA PALABRA, EL C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, DE QUÉ ADMINISTRACIÓN ES ESTE REQUERIMIENTO EL DE LA ADMINISTRACIÓN PASADA O SEA ES AQUELLO CRÉDITOS FINALES DE 2019 Y HASTA 2021 ESTUVIERON LAS RETENCIONES.

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, SE HICIERON PAGOS UNA RETENCIÓN SE LE OTORGÓ EL CRÉDITO PERSONAL, SE HICIERON LAS RETENCIONES DESPUÉS DE AHÍ HUBO FECHAS QUE NO SE ENTERARON Y EMPEZARON UNA SÍ, OTRA NO, ENTONCES TERMINA EN 2021 TÉCNICAMENTE Y DIGO TÉCNICAMENTE PORQUE NOSOTROS SÍ SE LE RETUVO, PERO NO SE ENTERA, ENTONCES OBTIENE EL ISSEMYM VE ESTA PARTE Y NOS HACE INDICACIÓN PARA PODER HACER EL PAGO.

EN USO DE LA PALABRA, EL C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, HAY ALGÚN OTRO EMPLEADO EXEMPLEADO, QUE ESTÁ EN ESTA SITUACIÓN.

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, PRECISAMENTE DERIVADO DE ESTO SE LE SOLICITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COMO ESTE PUNTO EN ESPECÍFICO PODER INICIAR UNA INVESTIGACIÓN, OBTIENE EL PUNTO ES CORRECTO Y NECESITAMOS VER SI HAY MÁS CASOS, PORQUE REALMENTE NO HAN SIDO DETECTADOS, NI ISSEMYM HA MANDADO UN REQUERIMIENTO Y NOSOTROS COMO TAL NO TENEMOS UNA INVESTIGACIÓN REALIZADA; LLEGANDO OBTIENE NO TENEMOS INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL 2019, ES LA MISMA SITUACIÓN, DE MANDARLA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN Y REPORTAR LA INFORMACIÓN AQUÍ.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA, COMO ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 35, 37, Y 140 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ARTÍCULO 78, FRACCIONES IV Y X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA Y EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO.-----

PRIMERO: SE APRUEBA EFECTUAR EL PAGO DEL ADEUDO, DETERMINADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM), POR CONCEPTO DE RETENCIONES NO ENTERADAS AL INSTITUTO, LAS CUALES NO APARECEN REGISTRADAS EN LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM (PRISMA), POR LA CANTIDAD DE \$26,068.37 (VEINTISÉIS MIL SESENTA Y OCHO PESOS 37/100 M.N.), DEL SERVIDOR PÚBLICO DÍAZ AGUILAR JAVIER, POR LA QUINCENA 01/2020 A LA 21/2020, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; REALIZAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES; Y EN SU CASO, INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.-----

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO E, DEL ORDEN DEL DÍA, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARIA, PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.-----

3. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; MENCIONA; QUE EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A LOS **ASUNTOS GENERALES.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, CONFORME LO ANTERIOR, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA Y A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUE NO SE REGISTRO NINGÚN **ASUNTO GENERAL** A TRATAR DURANTE LA PRESENTE SESIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARIA, PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.-----

4. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **CLAUSURA DE LA SESIÓN** POR LO QUE EN ESTE SENTIDO, PRESIDENTA, LE DEVUELVO EL USO DE LA PALABRA PARA QUE LLEVE A CABO LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, SIENDO LAS **DIEZ HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, SE DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

(Handwritten signatures and initials on the right margin)



INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

ANEXO CORRESPONDIENTE AL INCISO B
MANUALES DE ORGANIZACIÓN PERTENECIENTES AL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



SMDIF-P-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n. esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.

Presidencia.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno Nuevas Ideas



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI.	DE LA PRESIDENCIA	11
a)	MISIÓN	11
b)	VISIÓN	11
c)	OBJETIVO	11
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
e)	ORGANOGRAMA	14
VII.	DEL VOLUNTARIADO	18
a)	MISIÓN	18
b)	VISIÓN	18
c)	OBJETIVO	18
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	18
e)	ORGANOGRAMA	19
VIII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA	29
a)	SECRETARÍA PARTICIPAL	29
b)	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y EVENTOS	24
c)	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	29
d)	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	33
e)	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	37
IX.	PERFILES DE PUESTO	41
X.	GLOSARIO	46
XI.	ACRÓNIMOS	48
XII.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	48
XIII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	50

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Presidencia pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Presidencia y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica, asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciado en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Presidencia, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita optimizar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

El artículo 11 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" señala que serán Órganos Superiores de los Sistemas Municipales DIF, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

En consecuencia, a la Presidencia le corresponden dos cargos, ambos honoríficos: el de Presidencia de la Junta de Gobierno y el de Presidencia del SMDIF; en ambos la compete cumplir con los objetivos, las funciones y las labores relacionadas sociales y asistenciales del Organismo, en beneficio general del bienestar de las familias del municipio y, particularmente, de los grupos en situación vulnerable que señala la Ley de Asistencia Social.

Durante la administración 2013 - 2015, la Presidencia del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 38 de fecha 28 de marzo de 2014, contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y
- IV. Coordinación de Giras y Eventos.

Cada una de las Unidades Administrativas, está orientada a acciones tendientes a la vinculación de los grupos vulnerables con los servicios asistenciales que presta el SMDIF; por una parte, las Coordinaciones de Comunicación Social y de Giras y Eventos, es la responsable de la logística de los eventos y las actividades realizadas por el Organismo para acercar los servicios médicos, jurídicos, psicológicos, recreativos y educativos a la población en situación vulnerable; mientras que la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, tenía como objetivo principal generar redes de apoyo entre asociaciones civiles, población interesada en el asistencialismo social y empresas socialmente responsables para la obtención de apoyos y donaciones que generaran un impacto positivo en la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

Durante la Administración 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Presidencia, como se señala a continuación:

- La Presidencia continuó a cargo de las Coordinaciones de Comunicación Social y de Giras y Eventos.
- La Secretaría Particular se renombró como Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana, a fin de otorgarse atribuciones que le permitieran dar atención y seguimiento puntual a las necesidades de la población más vulnerable.
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se separó, dando lugar a dos unidades administrativas: la Unidad de Procuración de Fondos y la Unidad de Asistencia Social, cada una con atribuciones específicas.
- La creación y adopción de la Unidad de Desarrollo y Educación para Adultos Mayores, enfocarse en brindar servicios educativos y recreativos a las personas adultas mayores que habitaran en Tlalnepantla de Báz y municipios aledaños, con el objeto de promover y generar una cultura de envejecimiento digno y productivo.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia; dicha Dependencia continuó a cargo de las áreas mencionadas en el párrafo anterior; no obstante, se renombró a la Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana, denominándola Secretaría Particular de la Presidencia; asimismo, se modificaron las atribuciones de la Presidencia, al adscribirle Unidades Administrativas que responsables de funciones administrativas y adjetivas, como lo son la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios importantes en la Presidencia del SMDIF, mismos que se señalan a continuación:

- A la Presidencia se le adscribieron únicamente Unidades Administrativas de carácter sustantivo, con actividades que constituyen la razón de ser y el propósito esencial del SMDIF.
- Desasignó el cargo de Secretaría Particular al ser éste un trabajo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como unidad administrativa o como plaza dentro del tabulador.
- La Presidencia del SMDIF se convirtió en un cargo honorario, por lo que, no interviene en decisiones o asuntos administrativos que no sean de temas vinculados al Voluntariado, asistencia social o procuración de fondos, ya que esa atribución recae únicamente en la Dirección General del Organismo.

- Se adscribe al Voluntariado como área de expresión de afiliación y participación ciudadana, el cual constará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF, a través de la captación de recursos propios.
- Las únicas dos Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia son las siguientes:
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en la cual se fusionan las atribuciones que compartían las Unidades de Procuración de Fondos y de Asistencia Social en la administración 2016 - 2018.
- Las Coordinaciones de Comunicación Social y Giras y Eventos, se fusionaron para crear una sola Unidad Administrativa denominada Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

Lo anterior, con la finalidad de desglosar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios al fusionar Unidades Administrativas con funciones de la misma índole a cargo de un solo Titular.

Actualmente, el Reglamento Interno vigente del Sistema Municipal DIF, aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 - 2024 y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esa Dependencia:

- Se crea la Secretaría Particular como una unidad administrativa de apoyo a la Presidencia.
- La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos se re categorizó a Departamento y se dividió en 3 unidades administrativas a partir de esa área, dando pie a la creación de:
 1. Departamento de Comunicación Social;
 2. Departamento de Comunicación Digital; y
 3. Departamento de Giras y Eventos.
- El Departamento de Sistemas dejó de depender de la Dirección General, para estar adscrito a la Presidencia.

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the document]



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Presidencia y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Cuidado Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa, dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados, considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas:

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPFINNA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of pages 7 and 10.]

- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PERM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UPPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Clasificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o renovación del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, e las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UPPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar los Cálculos de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que otorga la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlo para su autorización ante la Junta de Gobierno;



VI. DE LA PRESIDENCIA

a) MISIÓN

Procurar el bienestar de la población con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de los programas y proyectos establecidos en las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, con la finalidad de generar un beneficio social para el desarrollo integral de las familias Tlalnepantleñas.

b) VISIÓN

Ser reconocida como una Institución innovadora sobre asistencia social, la cual, mediante la creación de acciones y estrategias de información directa, genere un vínculo inmediato con la ciudadanía, con la finalidad de generar políticas públicas de atención permanente y así mejorar las condiciones de vida de la población.

c) OBJETIVO

Promover una cultura de asistencialismo y apoyo a la población en situación de marginación y vulnerabilidad, dirigiendo las actividades y servicios, hacia la dignificación y el mejoramiento en la calidad de vida de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y víctimas de violencia familiar.

11

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA

De acuerdo a los artículos 36 y 37 del Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular de la Presidencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección General para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 36.- La persona titular de la Presidencia, también fungirá como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y tendrá, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar, y supervisar los recursos humanos y materiales del SMDIF.
- II. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Direcciones a través de la Dirección General.
- III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.
- IV. Presidir el Voluntariado, o en su caso, nombrar a un titular.
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- VI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas discapacitadas y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Organismo.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones, así como, los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo.
- IX. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- X. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- XI. Presidir el voluntariado al que se refiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que pueblen integrarlo.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.

12

- XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas.
- XV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF.
- XVII. Mantener estrecho contacto con la persona titular de la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF.
- XVIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XIX. En coordinación, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados.
- XX. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- XXI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el Organismo.
- XXII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo.
- XXIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Organismo.
- XXIV. Dictar acuerdos colectivos o individuales con la persona titular de la Dirección General, así como con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.
- XXV. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la SMDIF.
- XXVI. Convocar a juntas y reuniones a con las personas titulares de las direcciones, coordinaciones demás unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.
- XXVII. Supervisar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- XXIX. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable.
- XXX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM o al DIFEM, y
- XXXI. Las demás que le conferiran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 37.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia del SMDIF contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Voluntariado.
- II. Secretaría Particular.
- III. Departamento de Gira y Eventos.
- IV. Departamento de Comunicación Digital.

13

- V. Departamento de Comunicación Social y
- VI. Departamento de Sistemas.

a) ORGANIGRAMA



14



VII. DEL VOLUNTARIADO
A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Voluntariado.

a) MISIÓN

Ser las bases para una cultura de la asistencia social, a través de acciones institucionales enfocadas en mejorar la calidad de vida de los grupos y sectores más vulnerables, mediante la participación y el compromiso social.

b) VISIÓN

Ser una organización social referente en el municipio que promueva la cohesión y la responsabilidad social entre la ciudadanía, instituciones públicas y privadas del municipio.

c) OBJETIVO

Implementar acciones altruistas en favor de la población más vulnerable del municipio, entre las distintas acciones que se pueden implementar destacan las tareas de captar de fondos para proyectos de asistencia social específicos, apoyar en la organización de eventos, realizar labores administrativas en campos específicos, prestar servicios asistenciales especializados, médicos o jurídicos, etc.



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

► ATRIBUCIONES DEL VOLUNTARIADO

De acuerdo a los artículos 38, 39, 40, 41, y 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, el voluntariado, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y funciones:

**CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
DEL VOLUNTARIADO**

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de los fines de asistencia social, el SMDIF podrá contar con un grupo de personas que conformen el Voluntariado.

ARTÍCULO 39.- El Voluntariado será presidido por la persona titular de la Presidencia del SMDIF, o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

ARTÍCULO 40.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

ARTÍCULO 41.- Para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la inspección de estos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

ARTÍCULO 42.- Las funciones del Voluntariado son las siguientes:

- I. Una vez designado el titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del voluntariado del Sistema Municipal DIF, brinden apoyo de acuerdo a sus posibilidades para el bienestar de la población que atienden.
- III. Realizar eventos artísticos-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el SMDIF los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno.

15

16

IV. Apoyar a la Presidencia del Voluntariado y a la Dirección General, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;

V. Promover entre los sectores público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta a la asistencia social conforme a las normas y lineamientos de la materia;

VI. Mantener comunicación permanente con la Presidencia del SMDIF, para conocer los apoyos que a través del voluntariado se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social existan;

VII. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF, con motivo de preservar las tradiciones populares en los 19 pueblos del municipio y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;

VIII. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;

IX. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obradas por el Voluntariado de manera semestral y anual; y

X. Entregar al SMDIF e informar a la Presidencia y a la Dirección General, de los recursos económicos captados por la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio de cualquier área o programa asistencial.

► FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL VOLUNTARIADO

DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

1. Presidir la mesa directiva del grupo voluntariado;
2. Organizar a los integrantes del grupo voluntariado;
3. Validar el programa anual de trabajo para la gestión de donaciones que apoyen al cumplimiento de los programas establecidos en el SMDIF;
4. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas por los integrantes del grupo voluntariado; y
5. Vigilar y transparentar las donaciones financieras y en especie gestionadas por el grupo voluntariado.

DE EL O LA SECRETARÍA (O) EJECUTIVA (O)

1. Generar los oficios de convocatoria para realizar las sesiones de trabajo del grupo del voluntariado SMDIF;
2. Integrar y resguardar el acta de cada sesión de trabajo del voluntariado del SMDIF;

17

18

III. Integrar el programa anual de trabajo en colaboración con las vocales del grupo voluntariado;

4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión de trabajo; y

5. Promover la coordinación con las unidades administrativas del SMDIF para el desarrollo de actividades para el fortalecimiento de los programas en materia de asistencia social.

DE EL O LA TESORERÍA (O)

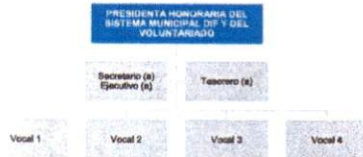
1. Vigilar la gestión de donativos y la recaudación de fondos del grupo voluntariado;
2. Aperturar y gestionar la cuenta bancaria del grupo voluntariado del SMDIF;
3. Registrar y llevar el control de los donativos financieros y en especie gestionados por los integrantes del grupo voluntariado; y
4. Emitir informes mensuales del estado financiero, procedencia de los recursos donados y su vinculación con los programas establecidos por el SMDIF.

FUNCIONES DE LOS (AS) VOCALES:

1. Participar en la integración del programa anual de trabajo;
2. Generar alianzas con Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles para la gestión de donaciones financieras y en especie a favor de la población más vulnerable del municipio;
3. Realizar acciones asistenciales dirigidas a la población vulnerable en apoyo a los programas institucionales del SMDIF;
4. Fomentar reclutamiento de diversos sectores de la población para participar en las actividades del grupo voluntariado; y
5. Capacitar y Coordinar los voluntarios que se sumen a las actividades programadas.



a) ORGANIGRAMA



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

a) SECRETARÍA PARTICULAR

A continuación se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organograma de la Secretaría Particular.

> MISIÓN

Aseorar y brindar acompañamiento a la Presidencia, en lo relacionado con gestiones administrativas y normativas que sean responsabilidad de esa Dependencia, así como en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones del SMDIF.

> VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente en su asistencia técnica, con alta capacidad de respuesta a las responsabilidades y compromisos en materia de asistencia social a cargo de la Presidencia.

> OBJETIVO

Coadyuvar con la Presidencia en el seguimiento de políticas de gobierno encaminadas a mejorar las condiciones de vida y desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad.

19

20

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

De acuerdo a los artículos 43 y 44 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 43.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tiene la función de asistir a la persona titular de la Presidencia del Sistema en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar a la Presidencia los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del SMDIF;
- IV. Acordar con la Presidencia del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarlo de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios asignados por la Presidencia del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del SMDIF y las Instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del SMDIF para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidencia del Sistema;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidencia en las giras y eventos;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento a los PRM de la Presidencia del SMDIF;

21

22

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



► ORGANIGRAMA



Secretaría (c)



b) DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Giras y Eventos.

► MISIÓN

Contribuir en el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno y la ciudadanía mediante la adecuada operación logística de los actos oficiales, eventos de difusión y jornadas de servicios integrales del Sistema Municipal DIF.

► VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal DIF, como un organismo referente de atención y contacto con la población mediante la implementación de soluciones estratégicas afines en la planeación y ejecución de eventos de alto impacto en materia de asistencia social.

► OBJETIVO

Diseñar, organizar y coordinar las giras de trabajo, favoreciendo el contacto con la ciudadanía. Para tal efecto se coordinará con las instancias organizadoras de las actividades respectivas para garantizar la seguridad en el desarrollo de eventos, reuniones, giras de trabajo y sesiones en general donde participe la C. Presidencia de SMDF y/o las áreas del DIF municipal.

23

24

► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE GIRAS Y EVENTOS

De acuerdo al artículo 47 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Comunicación Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Departamento de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;
- II. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDF;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDF para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el Organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos;
- V. Mantener una constante comunicación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para el correcto desarrollo, traslado, custodia e instalación de insumos necesarios para el desarrollo de los eventos y giras en los que participe la persona titular de la Presidencia del Sistema, la Dirección General o que las unidades administrativas del SMDF requieran conforme su calendarización; y
- VI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDF o que determine la normatividad aplicable.

► FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

DE EL O LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Elaborar notas informativas, reporte de jornadas asistenciales y eventos diversos;
2. Elaborar PBRM, así como los informes solicitados por las autoridades correspondientes;
3. Ordenar, clasificar y actualizar el archivo del Departamento de Giras y Eventos;

25

26

4. Realizar, apoyar y facilitar la elaboración de documentación para la gestión de los recursos humanos o insumos necesarios para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada asistencial;
5. Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDF;
6. Apoyar en el montaje logístico de eventos donde participe el SMDF;
7. Participar en el desarrollo de eventos, giras de trabajo o jornadas asistenciales del SMDF; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE EL O LA AUXILIAR DE GIRAS Y LOGÍSTICA

1. Organizar las pro giras de trabajo, antes de la realización de una jornada itinerante o evento del SMDF;
2. Validar el lugar donde se realizará la jornada itinerante o evento, para garantizar el buen desarrollo de actividad y en caso contrario proponer una sede alterna;
3. Verificar con la ficha técnica de la actividad, la presencia de los recursos humanos y materiales gestionados;
4. Participar y resaltar el desarrollo de eventos y jornadas asistenciales del SMDF;
5. Contribuir en la realización de informes de metas programáticas del Departamento de Giras y Eventos;
6. Realizar actividades administrativas como elaboración de oficios, entrega y recepción de los mismos;
7. Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDF;
8. Participar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMDF; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE EL O LA AUXILIAR DE GIRAS Y LOGÍSTICA DE AVANZADA

1. Ejecutar las giras y eventos de la persona titular de Presidencia del SMDF Tlalnepantla;
2. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular del SMDF Tlalnepantla y Ayuntamiento el montaje de mobiliario y equipo de acuerdo al evento;
3. Ser el enlace entre este Departamento, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos;
4. Realizar la pre-gira para la realización de los eventos previstos el programa autorizado por la persona titular de Presidencia del Sistema SMDF Tlalnepantla;



- Definir la ubicación exacta del evento según necesidades de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOIF Tlalnepantla;
- Definir el programa del evento de acuerdo al tiempo programado;
- Realizar la logística de los eventos del SMOIF Tlalnepantla;
- Coordinar la viabilidad conjuntamente con agentes de tránsito durante el desarrollo de la gira o evento; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

DE LA O EL MAESTRO (A) DE CEREMONIAS

- Elaborar la orden del día o programa a desarrollar de acuerdo a la propuesta de la unidad administrativa responsable del evento;
- Validar la presencia de los integrantes de presidium e invitatos especiales tomando en cuenta los cargos o jerarquías de los presentes con base a la información otorgada por la unidad administrativa responsable del evento;
- Verificar con la ficha técnica de la actividad, la presencia de los recursos humanos y materiales gestionados;
- Confirmar la presencia, distribución y actuar de los recursos humanos y materiales solicitados para el desarrollo del evento de acuerdo a la ficha técnica;
- Conducir el evento de acuerdo al programa establecido, como maestro de ceremonias;
- Participar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMOIF;
- Apoyar en la logística y desarrollo de los eventos de la Presidencia;
- Coadyuvar al desarrollo de giras de trabajo y jornadas asistenciales del SMOIF; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

DE LA O EL AUXILIAR DE PETICIONES

- Registrar las peticiones de la ciudadanía que se acerque a la persona titular de la Presidencia del SMOIF Tlalnepantla de Báz, Estado de México;
- Canalizar las peticiones y control de sesiones para su debido registro, análisis, atención seguimiento y conclusión; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

ORGANIGRAMA



c) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Comunicación Social.

MISIÓN

Desarrollar estrategias para fortalecer la comunicación pública e institucional, a fin de fomentar una actitud de corresponsabilidad en las autoridades del Sistema Municipal DIF con los ciudadanos del municipio, de forma eficiente y en beneficio de ellos, para así obtener una vinculación que se realice en participación social.

VISIÓN

Ser una Jefatura de Departamento moderna, con fuente de información oportuna y veraz del quehacer del Sistema Municipal DIF, así como ser una unidad reguladora, competente, eficaz, transparente e incluyente, que contribuya al desarrollo de la comunicación, enfocándose en la evolución de la información y del conocimiento.

OBJETIVO

Implementar una política de comunicación institucional con oportunidad, claridad y prontitud, para la difusión de la información y las acciones prioritarias en materia de sistemas social entre la población de Tlalnepantla de Báz.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De acuerdo al artículo 47 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Comunicación Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- Diseñar la imagen institucional del SMOIF y difundir su uso en los documentos oficiales que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMOIF;
- Difundir el programa institucional que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
- Cubrir la difusión de los diversos eventos a solicitud de las unidades administrativas del SMOIF;
- Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas que se publicaran en redes sociales;
- Coordinar los trabajos para el diseño de la imagen institucional de los informes de gobierno del SMOIF;
- Elaborar el contenido digital para su publicación en el sitio WEB oficial, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
- Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genera el SMOIF;
- Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMOIF o que determine la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEL O LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- Recibir la documentación que sea turnada al Departamento de Comunicación Social;
- Atender las llamadas del Departamento de Comunicación Social;



3. Ser el enlace administrativo del Departamento de Comunicación Social;
4. Archivar la documentación oficial del Departamento de Comunicación Social;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Comunicación Social;
6. Elaborar los oficios de salida del Departamento de Comunicación Social;
7. Cumplir con los requerimientos del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Comunicación Social;
8. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de cobertura de eventos;
9. Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Comunicación Social; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LOS O LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 Y 3

1. Asistir en la cobertura de los eventos realizados por las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
2. Realizar la cobertura fotográfica y de video de los eventos realizados de las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
3. Elaborar boletines de prensa de los eventos realizados de las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
4. Difundir los boletines de prensa de los eventos realizados de las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF; y
5. Las demás que establezca la persona titular de Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

31

32

d) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Comunicación Digital.

MISIÓN

Desarrollar estrategias comunicacionales y dotar de imagen institucional a los programas, proyectos, acciones, actividades y/o campañas que realicen las diversas áreas que conforman el Sistema Municipal DIF, con la finalidad de establecer un vínculo eficiente y eficaz entre la población y el gobierno, mediante los medios alternativos, digitales y el uso de las plataformas de las redes sociales oficiales.

VISIÓN

Consolidar al Departamento de Comunicación Digital como una unidad administrativa idónea, que a través de los medios electrónicos y del uso de tecnologías de la información sean procedentes de un gobierno digital inclusivo para los sectores vulnerables de la sociedad; de igual forma ser un puente de comunicación entre la sociedad Tlalnepantleña consolidándose bajo estándares de eficiencia y eficacia.

OBJETIVO

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, así como mantener contacto con los ciudadanos y las diversas áreas que conforman al SMDIF, empleando recursos digitales para la difusión en medios electrónicos y redes sociales del quehacer cotidiano que el Sistema Municipal DIF lleva a cabo.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

De acuerdo al artículo 48 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Comunicación Digital, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones.

**CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones del Departamento de Comunicación Digital las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- II. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF en coordinación con el Departamento de Sistemas;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- V. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Integrar la estrategia del SMDIF para el diseño y aplicación de elementos individuales en los medios digitales del SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Cubrir fotográficamente los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio de Tlalnepantla de Báz;
2. Llevar un archivo fotográfico digital con la finalidad de tener un mayor control de gestión fotográfico;

[Handwritten signature]

33

34



3. Editar del material fotográfico de eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo para el SMDIF; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TÉCNICO ESPECIAL ADMINISTRATIVO 1

1. Monitorear la cuenta oficial de Facebook, Twitter e Instagram del SMDIF;
2. Coadyuvar en los labores de diseño y adaptar los contenidos gráficos (flyers, prospectos, banners, logotipos etc.);
3. Coadyuvar a la cobertura de eventos;
4. Redactar publicaciones y generar propuestas de contenido para redes sociales;
5. Administrar anuncios publicitarios y posicionamiento de perfil;
6. Diseñar Imagen Institucional para los programas, proyectos, acciones, actividades y/o campañas llevadas a cabo en el SMDIF; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TÉCNICO ESPECIAL ADMINISTRATIVO 2

1. Ser el administrador de las redes sociales oficiales del SMDIF;
2. Implementar campañas de marketing en las redes sociales oficiales del SMDIF;
3. Otorgar difusión de eventos;
4. Generar propuestas de contenido para las redes sociales oficiales del SMDIF;
5. Generar reportes semanales y mensuales de los métricas de las cuentas oficiales del SMDIF;
6. Redactar de notas de programas, proyectos, acciones, actividades y/o campañas llevadas a cabo en el SMDIF; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

35

> ORGANIGRAMA



Auxiliar Administrativo

Técnico Especial Administrativo 1

Técnico Especial Administrativo 2

Handwritten signatures and initials in blue ink.



e) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigramas del Departamento de Sistemas.

> MISIÓN

Apoyar en el desarrollo de las funciones a las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tlalnepantla de Báz, a través de la implementación, mejora y optimización de tecnologías, software que estas sean accesibles y servicios de calidad, para que contribuyan al cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos establecidos.

> VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa de referencia e innovación, que, mediante el uso y rediseño de los procesos de las tecnologías de información, proporcione soluciones a las áreas, con el fin de consolidar un gobierno electrónico y moderno.

> OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo del gobierno electrónico del SMDIF, basado en tecnología de punta, observando los criterios de estandarización para su implementación, así como diseñar y administrar la infraestructura de redes de telecomunicaciones, que permitan hacer eficiente la gestión interna y así contribuir al mejoramiento en la prestación de los servicios de tecnologías de la información.

37

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

De acuerdo al artículo 48 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Sistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

ARTÍCULO 48. - Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

1. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
2. Integrar la estrategia del SMDIF para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejores regímenes;
3. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
4. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
5. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
6. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
7. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
8. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial, programático y de entrega recepción, cuando así se requiera;
9. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
10. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
11. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
12. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
13. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

38



Handwritten signatures and initials in blue ink.



- XIV. Impedir las credenciales del personal del SMDIF.
- XV. En conjunto con el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF.
- XVI. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF.
- XVII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central.
- XVIII. Realizar dicámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Brindar asistencia informática al personal del SMDIF respecto a sus equipos de cómputo.
2. Actualizar el directorio telefónico de servicios públicos del SMDIF.
3. Verificar software para el reporte de fallas del Departamento de Recursos Humanos.
4. Realizar el alta y baja de cuentas de correo institucional para los funcionarios del SMDIF.
5. Emitir las credenciales o identificaciones para el personal del SMDIF.
6. Brindar apoyo con equipo de cómputo, proyector y personal para reuniones, presentaciones y exposiciones de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Brindar asistencia informática al personal del SMDIF respecto a sus equipos de cómputo.
2. Brindar mantenimiento y configurar los equipos de cómputo.
3. Realizar la validación del Software.
4. Actualizar las bases de datos de los programas antivirus.
5. Brindar mantenimiento de red de telefonía y de servidores del SMDIF.
6. Realizar el monitoreo y extracción de video de las cámaras de video vigilancia en las instalaciones del SMDIF.
7. Restaurar y reparar los equipos de cómputo del SMDIF.
8. Auxiliar al personal de las Dependencias y Unidades del SMDIF, en servicios de impresión, digitalización de documentos y computación para el mejor desarrollo de sus actividades; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Realizar el mantenimiento de sistema "Alta de oficinas de Presidencia".
2. Realizar el mantenimiento del sistema de credenciales para el personal administrativo.
3. Realizar el mantenimiento del sistema de credenciales para discapacidad en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) "El Tenayo".
4. Realizar el mantenimiento del sistema de inscripciones del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



IX. PERFILES DE PUESTO

Unidad Administrativa	SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	
Nombre del Puesto	Secretaría Particular de Presidencia	
Especialidad	Formación Educativa Media Profesional o Licenciatura convalida, o con Título y Carrera Profesional	
Área o especialidad	Área legal-administrativa	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servicio Fijo de Confianza	
Nivel de sueldo (económico)	Medio	
Administratividad(s) a la que reportan	Presidencia	
Unidades Administrativas(s) con las que reportan	No aplica	
Resumen general del puesto		
Asistir y apoyar a la Presidencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cumplimiento de sus atribuciones.		
Competencias	Aplicadas	Complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco normativo aplicable. • Conocimiento organizacional • Comunicaciones • Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina. • Manejo de paquetes aplicativos como: Word, Excel, Power Point • Capacidad de redacción • Capacidad de atención de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Trabajo en equipo • Empatía.
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acoger en digno, administrar y supervisar los recursos humanos de Presidencia. • Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de Presidencia. • Dar seguimiento a los documentos oficiales de Presidencia. • Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto de la persona titular de la Presidencia. 		

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE GIRA Y EVENTOS	
Nombre del Puesto	Coordinador de Departamento de Gira y Eventos	
Especialidad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o similares	
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación o su equivalente en logística o afines	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servicio Fijo de Confianza	
Nivel de sueldo	Branco Medio	
Dependencia(s)	Presidencia	
Administratividad(s) a la que reportan	Presidencia	
Unidades Administrativas(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares • Monstrales de cartelerías. 	
Objetivo general del puesto		
Dirigir en vínculo entre la ciudadanía y el gobierno, mediante la adecuada operación logística de los actos oficiales, eventos de difusión y jornadas de espacios integrados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tlalnepantla de Baz.		
Competencias	Aplicadas	Complementarias
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la estructura de la institución. • Conocimiento del marco normativo aplicable. • Conocimiento en logística, planeación y organización de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo en Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point) • Manejo de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo en equipo • Comunicación • Innovación
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las unidades administrativas, la organización, logística y proceso de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acude la Presidencia o Dirección General • Coordinarse con la unidad administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos. • Diseñar, administrar y supervisar los recursos humanos para la realización de eventos, giras o jornadas. • Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiere en el ámbito de sus atribuciones. 		



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Comunicación Social	
Funcionalidad	Elaborar planes, estrategias y programas	
Área o especialidad	Cercanía con el administrado o de la comunidad	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Tercero Plazo de Confianza	
Nivel de mando	México Medio	
Dependencia(s)	Presidencia	
Administrativa(s) a la que reportan		
Unidades Administrativas que le reportan	Solo personal del Departamento	
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Coordinar los trabajos de cobertura y difusión institucional de las actividades del Sistema Municipal DIF y de las instituciones y unidades administrativas que lo integran</p>		
Conocimientos	Aplicados	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del manejo de: Computadora Redes sociales Comunicación Administrativa Conocimiento en comunicación masiva Conocimiento en medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de presentaciones de Office Redes sociales con los medios de comunicación Capacidad de redacción y diseño de folletos Manejo de equipo fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad Organización
<p>Funciones específicas del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes y programas de comunicación. Crear y promover la imagen institucional de Sistema Municipal DIF en medios tradicionales. Revisar boletines de prensa, comunicados y mensajes. Realizar videos de las actividades de las áreas del Sistema Municipal DIF, para su difusión en los medios de comunicación. 		

43

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Comunicación Digital	
Funcionalidad	Elaboración y programación de contenidos digitales con gran impacto	
Área o especialidad	Comunicación Digital, Diseño Gráfico y Video	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Tercero Plazo de Confianza	
Nivel de mando	México	
Dependencia(s)	Presidencia	
Administrativa(s) a la que reportan		
Unidades Administrativas que le reportan	Solo Personal del Departamento	
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Elaborar y promover los requerimientos necesarios en materia de comunicación digital a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo integral de Tlalnepantla de Báz.</p>		
Conocimientos	Aplicados	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo manual de: Computadora Conocimiento en la programación Conocimiento en diseño gráfico y realización de videos Conocimiento en Marketing Digital Conocimiento en medios de comunicación digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de Programas de Diseño Gráfico Manejo en equipos de Computación (Word, Excel, Power Point) Manejo de correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad Comunicación Innovación
<p>Funciones específicas del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF en coordinación con el Departamento de Sistemas. Diseñar la imagen institucional del SMDIF. Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiere en el ámbito de sus atribuciones. Integrar la estrategia del SMDIF para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF. 		

44

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Bienestar	
Funcionalidad	Trabaja con el administrado o la familia beneficiaria	
Área o especialidad	Seguridad o Trabajo en Situación Informativa	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Tercero Plazo de Confianza	
Nivel de mando	México Medio	
Dependencia(s)	Presidencia	
Administrativa(s) a la que reportan		
Unidades Administrativas que le reportan	Solo personal del Departamento	
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento, desarrollo y seguridad del Departamento de Bienestar, como proveedor de servicios sociales, programas y proyectos, mediante para el SMDIF.</p>		
Conocimientos	Aplicados	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Manejo de equipos de oficina Manejo de computadores Manejo de equipos de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de oficina Manejo de computadores Manejo de equipos de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Profesionalismo Liderazgo
<p>Funciones específicas del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar los planes, programas y proyectos del Departamento. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Departamento. Organizar y actualizar las metas y objetivos de área, así como los indicadores y objetivos del Departamento. Proyectar y actualizar el archivo histórico de cada Dependencia y Unidad Administrativa del SMDIF. Coordinar el alta y baja de cuentas de correo electrónico para los funcionarios del SMDIF. Coordinar la implementación y operación de los equipos de cómputo del SMDIF. Supervisar los servicios de impresión y digitalización. 		

45

X. GLOSARIO

- Avanzado:** Equipo de logística que tiene como fin anticiparse a un recorrido en un punto determinado para el desarrollo de una gira de trabajo o evento.
- Buletín:** Es una herramienta de comunicación escrita en las organizaciones. Este recurso se utiliza para difundir eventos, actividades o iniciativas dirigidas a los medios de comunicación.
- Campaña:** Serie de mensajes basados en un mismo tema y con idéntico objetivo, que puede ser desarrollado por uno, varios o todos los medios de comunicación que se consideran idóneos.
- Cobertura:** Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.
- Difusión:** Propagación de noticias, conocimientos, actitudes, costumbres, teorías a través de los diferentes medios electrónicos, a su alcance en cuando a audiencia, en perfectas condiciones de su señal de emisión.
- Diseño Gráfico:** Visualización de una idea o de un objeto, a través de un dibujo o imagen.
- Diseño Web:** Planificación, diseño e implementación de contenidos a través de un portal web.
- Flyer digital:** formato publicitario de menor tamaño que se usa para transmitir un mensaje corto, claro, afirmado, difundido a través de medios electrónicos.
- Google Analytics:** es la herramienta de análisis y seguimiento de sitios web más utilizada en el mundo. Se integra con otros servicios de Google, como Ads y Search Console. Con él es posible monitorear el perfil de quienes acceden a su sitio web, páginas más visitadas, conversiones, dispositivos, ciudades y otros datos.
- Estrategia de comunicación:** Habilidad técnica y espíritu creativo en el planeamiento y desarrollo de una acción de comunicación, de acuerdo con los medios a utilizar.
- Evento:** Conjunto de elementos básicos como: asistencia de gente de la comunidad, autoridades y el desajuste de un programa a desarrollar mediante un horario establecido.
- Gobierno electrónico:** Es la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la gestión de asuntos gubernamentales.
- Google Analytics:** es una herramienta de análisis web de la empresa Google. Ofrece datos del tráfico que llega a un portal web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones.
- Hardware:** Parte física de un ordenador o sistema informático.
- Impacto:** Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.

46



- **Lógica:** Conjunto de actividades de planeación en secuencia lógica tanto del desarrollo del evento como de la gestión de los elementos materiales y humanos que se utilizarán para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada.
- **Maestro de Ceremonias:** Persona que dirige o conduce un evento mediante un programa establecido.
- **Materia:** Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación.
- **Medios Electrónicos:** mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **Portal Web:** Es un medio electrónico que facilita el acceso a la información a disposición del público en general.
- **Pre-gira:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos para una gira de trabajo, de manera previa y programada para determinar rutas de acceso, salida y tiempos de traslado.
- **Programa:** Orden del día con una secuencia lógica con tiempos estimados.
- **Publicaciones:** Son las notas o mensajes de texto que se publican en una web social (alguna web, Facebook, Twitter) y que pueden ir acompañados por una imagen, un video, o cualquier tipo de gráfica web.
- **Redes de telecomunicaciones:** Son equipos de transmisión de información con señales electromagnéticas u ópticas entre diferentes ubicaciones de forma analógica o digital, por ejemplo: las redes de computadoras, Internet, la red telefónica.
- **Redes Sociales:** servicio de la sociedad de la información que ofrece a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet para que estos generen un perfil con sus datos personales, facilitando la creación de comunidades con base en criterios comunes y permitiendo la comunicación de sus usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o videos, permitiendo que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo.
- **Requerimientos:** Elementos materiales y humanos que se utilizarán para el desarrollo de un evento, jornada o gira de trabajo.
- **Software:** Conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
- **Tecnologías de la información:** Conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos.
- **Unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.

- **Voluntario:** Persona física que desarrolla actividades no remuneradas durante su tiempo y habilidades dentro del Voluntariado del SMDIF.
- XI. ACRÓNIMOS**
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
 - **PBRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
 - **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.

Mérida J

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XII. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios			
No	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización
1			
2			

XIII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vs. Sr. C. María Gómez Martínez <small>Presidencia Ejecutiva</small>	
Clavero C. María Teresa Bautista Cabada <small>Secretaría Particular de Presidencia</small>	Rovito L.C. Fernando Granados Rivera <small>Secretaría Ejecutiva</small>
Velas Lic. Rafael Peralta Zayas <small>Titular del Organismo Interno de Control</small>	Autorizó C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes <small>Secretaría Ejecutiva</small>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SMDIF-DG-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54956. (55) 5361 2115.

Dirección General.

Mayo de 2022.

Ingreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
V. ATRIBUCIONES GENERICAS.....	8
VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	12
a) MISION.....	12
b) VISION.....	12
c) OBJETIVO.....	12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	13
e) ORGANIGRAMA.....	16
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL.....	17
a) SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL.....	17
b) COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM).....	20
c) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	33
d) UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.....	38
VIII. PERFILES DE PUESTO.....	41
IX. GLOSARIO.....	47
X. ACRÓNIMOS.....	48
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	49
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	50

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", 11 y 25, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Dirección General pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección General y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciado en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el empacumiento del mismo.

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección General, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de sus metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, quien le compete dirigir e impulsar a las Dependencias y Unidades Administrativas a su cargo, que los recursos con los que cuenta el Organismo sean empleados de forma eficaz y eficiente, en estricto apego a la normatividad aplicable y orientados a los estrategias municipales, estatales y nacionales en materia social, logrando con ello, un adecuado funcionamiento del SMDIF y, por ende, el cumplimiento de los objetivos, las atribuciones y los labores administrativos y de asistencia social que le corresponden al Sistema, en beneficio de las familias del municipio, primordialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y desigualdad social.

En cada Administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Dirección General; no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizando que las acciones administrativas y sustantivas del SMDIF se efectúen en el marco de la legalidad, con su sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la gestión 2013-2015, la Dirección General del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal Número 30 el día 28 de marzo de 2014, contaba con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- Secretario Particular
- Secretaría Técnica
- Jefatura Nutricional
- Contraloría Interna
- Dirección Médica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Prevención y Bienestar Social
- Dirección de Subistemas
- Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor
- Dirección Jurídica

Para la gestión 2016-2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del SMDIF, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Dirección General, como se señala a continuación:

- La Dirección General continuó a cargo de la Secretaría Particular, la Contraloría Interna, La Dirección Médica, La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección



de Prevención y Bienestar Social, la Dirección de Subistemas y la Dirección Jurídica.

- La Secretaría Técnica se renombró como Secretaría Técnica y Transparencia, a fin de otorgarle atribuciones que le permitieran dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que la normatividad aplicable le atribuye al SMDIF como sujeto obligado.
- Se renombró a la Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor como Instituto Municipal del Adulto Mayor; no obstante, esta Dependencia continuó a cargo de un titular denominado Director, con nivel de mando superior.
- Se renombró a la Jefatura Nutricional por Departamento Nutricional, no obstante continuó con sus atribuciones y funciones en materia de asistencia alimentaria.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 36, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General; dicha Dependencia continuó a cargo de las áreas mencionadas en el parágrafo anterior, no obstante, se renombró al Departamento de Nutrición denominándolo Coordinación de Nutrición; asimismo, la Secretaría Técnica y Transparencia se renombró como Dependencia a cargo de la Presidencia del SMDIF, tratándose, es importante mencionar que, debido a la creación de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes como autoridad garante de los derechos de las y los menores del municipio en 2017, con el objeto de dotar a esta Dependencia de autonomía de gestión y de decisión se modificó su adscripción de la Dirección Jurídica a la Dirección General.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios importantes en la Dirección General del SMDIF, mismos que se señalan a continuación:

- Las Dependencias administrativas a la Dirección General, con la finalidad de designar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios, se convirtieron en Subdirecciones a cargo de un titular con nivel de mando superior, pero con nivel habilitador de Subdirección.
- La Coordinación de Centros Tlalnepantleños de Desarrollo Comunitarios (CTDC) a cargo de la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social cambió su adscripción a la Dirección General.
- El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), creado en 2009 y a cargo de la anterior Dirección Jurídica fue renombrado como Coordinación del CEDEIM, y su adscripción pasó a la Dirección General.
- La Unidad de Control de Gestión, creada en 2017 y adscrita a la Secretaría Particular de la Presidencia pasó a formar parte de la Dirección General.



- La Secretaría Particular de la Dirección General desapareció al ser este un cargo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como Unidad Administrativa o como plaza dentro del trabajador.
- La Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia, anteriormente adscritas a la Presidencia, pasaron a formar parte de la Dirección General, la primera como Subdirección y la segunda como Coordinación.
- Se renombró a la Dirección de Prevención y Bienestar Social por Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

Derivado de la aprobación y modificación del Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; la Dirección General se conformó con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- Órgano Interno de Control
- Secretaría Técnica
- Oficina Mayor
- Subdirección de Prevención y Asistencia Social
- Subdirección de Subistemas
- Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niños y Adolescentes
- Consejería Jurídica
- Coordinación del Adulto Mayor
- Coordinación de Transparencia
- Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDEIM)
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos
- Unidad de Control de Gestión

Actualmente, para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 01 de enero del 2022 por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su Sesión de Instalación, y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, se realizó una re estructura orgánica para la Dirección General.

La Oficina Mayor desaparece y se crea la Dirección de Administración y Finanzas, se conforma la Secretaría Particular de la Dirección General, la Dirección de Salud, así como la creación de las Coordinaciones guardando la estructura con 15 dependencias y unidades administrativas, que posteriormente se detallan.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' at the top right and several scribbles and initials on the right margin.]



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleados para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección General y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.
- Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres (CEDAW).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción Beijing.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Nacional de los del Instituto Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Código Penal Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Penal para el Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Báz.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de darse a los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Modelo de Atención en Refugios para mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos desiven.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' and several illegible signatures.]

Tlalnepantla

Tlalnepantla



V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, se continúa con dependencias y unidades administrativas, donde las mismas tendrán atribuciones genéricas:

**TITULO TERCERO
CAPITULO SEGUNDO**

ARTICULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF.
- II. Dirección General.
- III. Dirección de Salud.
- IV. Dirección Jurídica.
- V. Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Secretaría Técnica.
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- X. Coordinación de Transparencia.
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- XIII. Coordinación de Subsidios.
- XIV. Coordinación de Zona Oriente, y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTICULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS.

- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SMDIF/IFA.
- IV. Acortar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad.
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PARM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la LUPPE, para su integración y seguimiento.
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato.
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control.
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del agencio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la LUPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas.
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones.
- XVI. Integrar, revisar y visitar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and several illegible signatures.]

Tlalnepantla

Tlalnepantla



que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efectos de presentarla para su autorización ante la Junta de Gobierno.

- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario.
- XXII. Comparar ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos.
- XXIII. Consultar y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
- XXV. Transparenciar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y actuaciones de naturaleza u ocurrencias, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva.
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o días de trabajo.
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate.
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XXXI. Cuidar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo.
- XXXII. Cuidar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo de las unidades administrativas a su cargo.
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales.
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y programas de Dirección General.

a) MISIÓN

Establecer los mecanismos institucionales para satisfacer las necesidades de los personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, otorgando apoyo y servicios asistenciales que beneficien a la población más vulnerable y así contribuir al desarrollo de las familias tlalnepantleñas.

b) VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal DIF como una institución referente de asistencia social en la entidad, que afirme con calidez humana y sensibilidad a las familias del municipio mediante programas orientados a mejorar sus condiciones de vida.

c) OBJETIVO

Coordinar y dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF, mediante la implementación de planes, programas y acciones en materia de asistencia social promoviendo el desarrollo integral de la población de Tlalnepantla de Báz y generando cambios positivos en la calidad de vida de las familias y grupos más vulnerables del municipio.

11

12



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

De acuerdo a los artículos 49, 50 y 51 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular de Dirección General, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Dependencias y Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección General para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

ARTÍCULO 49. El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomar posesión ante la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 50. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad para satisfacer los objetivos de asistencia social del SMDIF.
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM.
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- IV. Recibir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten.
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio.
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, días o eventos donde participe el SMDIF.
- VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno.
- VIII. Designar al Evidado de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF.
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF.
- X. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF.

13

14



- XI. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de estos.
- XII. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido.

- XIII. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas delegados al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente para su atención, ejecución y gestión.

- XIV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse a OSFEM.

- XV. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones en el mejor desempeño de su función.

- XVI. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función.

- XVII. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función.

- XVIII. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.

- XIX. Autorizar y Embar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF.

- XX. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF.

- XXI. Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite.

- XXII. Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno.

- XXIII. Revisar y validar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a los cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia y.

- XXIV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad.

ARTÍCULO 51. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección de Salud.
- III. Dirección Jurídica.

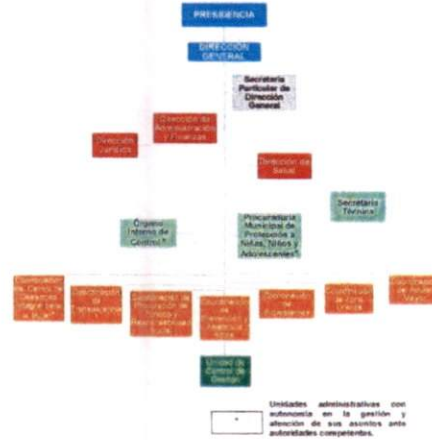


- IV. Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
- VII. Secretaría Técnica.
- VIII. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- IX. Coordinación de Transparencia.
- X. Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- XI. Coordinación de Promoción de Fondos y Responsabilidad Social.
- XII. Coordinación de Substancias.
- XIII. Coordinación de Zona Oriente.
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor, y
- XV. Unidad de Control de Gestión.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General.
2. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
3. Ser el enlace administrativo de la Dirección General en los asuntos que se le encomiendan.
4. Archivar la documentación oficial de la Dirección General.
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección General.
6. Elaborar los oficios de salida de la Dirección General.
7. Actualizar el portal de Información Pública de Oficina Mexiquense (POMIX).
8. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública requerida a la Dirección General.
9. Llevar la agenda de trabajo de la Dirección General, y
10. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



15

16



DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de la Secretaría Particular.

MISIÓN

Asesorar y brindar acompañamiento a la Dirección General, en lo relacionado con gestiones administrativas y normativas que sean responsabilidad de la Dirección, así como en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones del SMOF.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa, comprometida con el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, de amplia sensibilidad y calidad en nuestra atención de atención.

OBJETIVO

Assegurar la atención permanente a la población más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas del SMOF, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

17

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a los artículos 52 y 53 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular de la Secretaría Particular, se le han conferido las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 52.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMOF, tiene la función de auxiliar a la Dirección General del SMOF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, población en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 53.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMOF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMOF.
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMOF.
- III. Entender administrativamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le involucre al titular de la Dirección General del SMOF.
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMOF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas.
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMOF como parte de sistema de control de gestión.
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMOF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales.
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF para efectos de que se cuente con los planes o servicios en los lugares a los que acude el titular de la Dirección General del SMOF.

18



Handwritten signature

- VII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, actividades, acciones o actividades derivadas de las sesiones que se hacen al titular de la Dirección General del SMOIF en las gras y eventos.
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno del titular de la Dirección General del SMOIF.
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones.
- XI. Los demás que le asigna el titular de la Dirección General del SMOIF en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que persona titular deberá apelar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieren.

ORGANIGRAMA



- B) COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEM)

A continuación se mencionan la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEM)

MISIÓN

Brindar a las mujeres en situación de violencia extrema, sus hijas e hijos, protección, atención y acompañamiento; impulsando su participación activa y generando el acceso a la igualdad de oportunidades.

VISIÓN

Ser un Centro de Desarrollo Integral para la Mujer referente, profesional, técnico y operativo en el ámbito de la prestación de servicios a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, que permita romper el ciclo de la violencia, brindando herramientas técnicas y emocionales a las víctimas directas e indirectas, propiciando su proceso de empoderamiento y autonomía financiera.

OBJETIVO

Brindar protección y atención integral especializada, desde la perspectiva de género y derechos humanos, a las mujeres víctimas de violencia extrema, a sus hijas e hijos en situación de riesgo, cuando así lo soliciten, asistiendo, coadyuvando en el proceso a la recuperación de la situación de violencia y facilitar su proceso de empoderamiento, ejercicio y goce de sus derechos y libertades fundamentales.

Handwritten signature and large scribble



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER

De acuerdo al artículo 101 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona Titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEM)

ARTÍCULO 101.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEM), las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEM.
- II. Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año.
- III. Promover a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo al Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus hijas e hijos de la Secretaría de Bienestar federal.
- IV. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la "Convocatoria pública para la asignación de subvenciones para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa".
- V. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades de la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subvenciones para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa.
- VI. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuesto del refugio temporal y de sus oficinas externas para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, ante el Instituto Nacional de Desarrollo Social e Independencia Federal homologa, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del refugio y centro externo para mujeres víctimas de violencia

sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su detalla ejecución.

- VIII. Recibir y administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos federales asignados al refugio temporal y centro de atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos, establecidos por el Instituto Nacional de Desarrollo Social e Independencia Federal homologa.
- IX. Supervisar que la oficina externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus hijas e hijos, evitando constituir el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio.
- X. Promover los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- XI. Elaborar proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos.
- XIII. Supervisar y coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los que rectoras del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus hijas e hijos.
- XIV. Gestionar y supervisar el otorgamiento de la prestación de atención psicológica en la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través del acompañamiento terapéutico para reducir el dolo y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la medida individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideren sujetos de derechos.
- XV. Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal.
- XVI. Gestionar con la Dirección de Salud del SMOIF y supervisar el otorgamiento de servicios de salud en el refugio temporal y oficina externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autoatención y hábitos de una vida saludable.
- XVII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios educativos en el refugio temporal y oficinas de atención externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y

Handwritten signature and scribbles





- una formación libre de violencia para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada.
- XVII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina de atención externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcionen conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico.
- XIX. Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia, que colaboren en su nuevo proyecto de vida.
- XX. Establecer y mantener comunicación directa con la Red Nacional de Refugios, con el objetivo de mantenerse como miembro activo del directorio nacional de centros que brindan servicios de prevención, atención e internación del ciclo de violencia a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- XXI. Promover la coordinación directa y continuar con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- XXII. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atienden violencia hacia las mujeres.
- XXIII. Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia.
- XXIV. Integrar la información estadística del Banco de Datos del Estado de México sobre violencia a mujeres; así la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la oferta de género.
- XXV. Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- XXVI. Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres.
- XXVII. Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEMA.
- XXVIII. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la oficina externa y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- XXIX. Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- XXX. Velar y en su caso, notificar a la persona titular de la Dirección Jurídica sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al refugio temporal en apoyo al "Módulo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos"; y
- XXXI. Las demás necesarias para su cumplimiento de sus atribuciones dentro de la normalidad aplicable.

23

FUNCIONES DEL PERSONAL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER

DE LA O EL ADMINISTRADOR (A)

- 1 Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
- 2 Redactar y transcribir correspondencia y documentos oficiales diversos.
- 3 Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- 4 Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal.
- 5 Realizar recepción de los insumos de alimentos cada lunes.
- 6 Realizar requisiciones, solicitudes de dotación de equipos y materiales para que se adquieran con el recurso federal.
- 7 Llevar registro y control de los insumos adquiridos con el recurso federal.
- 8 Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- 9 Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal multidisciplinario y controlar la existencia de los mismos.
- 10 Brindar resacas de caja una de las bodegas.
- 11 Recopilar, clasificar y analizar información referente al área.
- 12 Recibir, verificar y registrar las requisiciones de las compras de insumos y alimentos.
- 13 Llevar formato diversos relacionados con el proceso administrativo del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- 14 Hacer seguimiento a las requisiciones y la recepción de mercancías.
- 15 Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones.
- 16 Elaborar el informe mensual de actividades, y
- 17 Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1 Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 2 Registrar y soportar los avances a justificar con el recurso federal.
- 3 Llevar registro y control del fondo revolvente, con los debidos soportes.
- 4 Mantener actualizados de manera mensual en el sistema toda la información relacionada con el proceso administrativo (PHRM, POCAME, SANEX, etc.).
- 5 Brindar atención prioritaria a las solicitudes de información pública que sean asignadas al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- 6 Recibir los informes mensuales de cada una de las profesionistas que conforman el equipo multidisciplinario.

24



- 7 Controlar los avances a justificar, otorgados por el recurso federal.
- 8 Elaborar y enviar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la justificación de los avances a justificar del fondo revolvente.
- 9 Llevar y mantener actualizado archivo de Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- 10 Mantener actualizada la entrega recepción y los informes mensuales de carácter permanente.
- 11 Mantener informado a la titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- 12 Recibir oficios, formatos y otros documentos.
- 13 Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- 14 Elaborar solicitud de cotizaciones previamente seleccionados por la jefa de área, y
- 15 Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL SECRETARIO (A)

- 1 Brindar atención de forma telefónica o personal a la víctima, para solicitar el servicio del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer y canalizar inmediatamente al área que requiere.
- 2 Elaborar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal.
- 3 Llevar y mantener actualizado el archivo documental del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- 4 Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones y facturas.
- 5 Recibir oficios, formatos y otros documentos.
- 6 Elaborar incultas en atención a la correspondencia del área.
- 7 Llevar registros de oficios emitidos y recibidos, y
- 8 Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

- 1 Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia.
- 2 Recibir a la víctima y realizar entrevista inicial.
- 3 Realizar la aplicación de entrevista de trabajo social.
- 4 Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria.
- 5 Realizar plan de acción en el proceso de atención.
- 6 Brindar seguimiento en la elaboración del plan de vida de las usuarias.
- 7 Apoyar en el fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo.
- 8 Implementar pláticas informativas.
- 9 Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales.
- 10 Realizar gestiones institucionales en materia educativa.

25

- 11 Realizar gestiones institucionales en materia de salud.
- 12 Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos a consultas médicas de primer grado y tercer nivel.
- 13 Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos con la finalidad de atender diversas gestiones necesarias acorde al caso.
- 14 Realizar gestiones institucionales en materia de empleo.
- 15 Realizar gestiones de programas sociales que se otorgan a nivel federal, estatal y municipal.
- 16 Realizar la apertura y seguimiento del expediente integral y el correspondiente a su área.
- 17 Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes.
- 18 Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias.
- 19 Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos.
- 20 Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
- 21 Realizar trámite de ingreso.
- 22 Llevar formatos de ingreso.
- 23 Elaborar un cronograma seguimiento de casos de las mujeres agredidas ya sea a través de vía telefónica, visitas domiciliarias o dentro de las oficinas de CEDEMA, durante un periodo de 6 meses.
- 24 Realizar su informe mensual de actividades, y
- 25 Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL PSICOLOGO (A) DE ADULTOS

- 1 Recibir a la víctima y realizar entrevista inicial.
- 2 Brindar contención o intervención en caso de crisis.
- 3 Aplicar valoración psicológica.
- 4 Realizar la apertura del expediente de psicología.
- 5 Reconocer la problemática y el contexto de la usuaria.
- 6 Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo.
- 7 Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente.
- 8 Realizar selección de técnicas, recursos y estrategia de tratamiento como plan de trabajo.
- 9 Proporcionar terapia individual a las usuarias.
- 10 Proporcionar terapia grupal a las usuarias.
- 11 Asignar tareas y actividades por sesión.
- 12 Definir y dar seguimiento al proyecto de vida de las usuarias.
- 13 Realizar valoración psicológica para ingreso.
- 14 Realizar el diagnóstico con base a la valoración.
- 15 Realizar un informe de cierre de caso.
- 16 Realizar talleres psico-educativos con las usuarias.

26



17. Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias.
18. Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
19. Realizar su informe mensual de actividades.
20. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGO (A) INFANTIL

1. Atender la recepción de las niñas, niños y/o adolescentes.
2. Brindar contención o intervención en caso de crisis.
3. Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentra el menor.
4. Realizar la entrevista inicial con la madre.
5. Aplicar y evaluar pruebas psicológicas a las niñas, niños y/o adolescentes.
6. Abrir el expediente de la niña, niño y/o adolescente.
7. Realizar el diagnóstico del caso de la niña, niño y/o adolescente.
8. Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas, niños y/o adolescentes.
9. Brindar terapia psicológica de manera individual a la niña, niño y/o adolescente de acuerdo al plan de trabajo.
10. Explicar de manera clara a las niñas y niños que en la violencia para que aprendan a reconocer e identificarla.
11. Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprender a poner límites, así como regular sus emociones.
12. Brindar terapia familiar.
13. Brindar terapia grupal.
14. Realizar el cierre del expediente.
15. Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias.
16. Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
17. Realizar su informe mensual de actividades.
18. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL ABOGADO (A)

1. Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial.
2. Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal.
3. Abrir el expediente jurídico.
4. Elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal.

27



5. Revisar si se ha iniciado algún procedimiento legal, para dar seguimiento y atención al caso.
6. Proponer acompañamiento y representación legal ante el Ministerio Público para la presentación de denuncia, así como la emisión de medidas de protección y seguridad de la usuaria sus hijos e hijas.
7. Brindar representación y acompañamiento legal para cada proceso judicial en materia familiar, de acuerdo al caso concreto, hasta la culminación del mismo.
8. Explicar a la usuaria que procedimientos se pueden seguir en materia familiar y penal.
9. Realizar las gestiones necesarias en coordinación con el trabajador social para la recuperación de pertenencias y documentos personales.
10. Informar a cada usuaria el estado que guardan sus procedimientos.
11. Brindar asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres, niñas y niños en el marco legal aplicable.
12. Asesorar y acompañar a la usuaria en los diversos diligencias y citas durante su proceso legal.
13. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo registro de nacimiento de hijos e hijas de usuarias.
14. Capacitar a las usuarias sobre diferentes temas: convivencia de violencia familiar, guarda o custodia, derechos humanos, pensión alimenticia, violencia, tipos de violencia, etc.
15. Brindar seguimiento de casos de las mujeres egresadas ya sea a través de vía telefónica o dentro de las oficinas de CEDEM durante un periodo de 6 meses.
16. Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias.
17. Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
18. Realizar su informe mensual de actividades.
19. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL PEDAGOGO (A)

1. Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial.
2. Identificar las necesidades básicas de educación y capacitación para el empleo.
3. Abrir el expediente correspondiente.
4. Elaborar el plan de intervención a fin de informar sobre alternativas de educación y capacitación para el empleo.
5. Diseñar e implementar programas reeducativos integrales para las víctimas, sus hijos e hijas, con la finalidad de contribuir su formación escolarizada, así como actividades que les proporcionen conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo o una actividad productiva.
6. Gestionar la revalidación o continuidad de los estudios.
7. Brindar capacitaciones para el empleo.

28



8. Establecer redes de apoyo entre las usuarias para la obtención de ingresos.
9. Reforzar la bolsa de trabajo a las usuarias, con la colaboración del equipo multidisciplinario.
10. Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias.
11. Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
12. Realizar su informe mensual de actividades.
13. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL ENFERMERO (A) 1, 2 Y 3

1. Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial.
2. Brindar atención inmediata en caso de lesiones.
3. Canalizar a consultas, sus hijas e hijos áreas específicas (psicología, medicina, etc.).
4. Elaborar la historia clínica.
5. Realizar valoración general de la usuaria, sus hijas e hijos.
6. Hacer de conocimiento si alguna usuaria sus hijas e hijos requieren atención médica.
7. Realizar acompañamiento a consultas especializadas, en caso de que no se encuentre la persona responsable.
8. Vigilar y dar seguimiento al tratamiento médico indicado.
9. Brindar educación para la salud.
10. Brindar seguimiento cercano de todas las eventualidades que se presenten durante el tiempo que dure el proceso de las lesiones en el hogar.
11. Atender de manera inmediata a procesos agudos (fiebre, vómito, diarrea, caídas).
12. Brindar seguimiento del estado de salud de las usuarias sus hijas e hijos mediante la toma de signos vitales.
13. Proponer recursos de higiene personal y de alimentación, en caso de que no se encuentre la persona responsable.
14. Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias.
15. Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario.
16. Realizar su informe mensual de actividades.
17. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

29



DE LA O EL COCINERO (A)

1. Colaborar en la preparación de los alimentos que se consumen dentro de las instalaciones de acuerdo al menú ya establecido.
2. Supervisar el correcto uso de los insumos destinados para la alimentación.
3. Realizar el menú semanal.
4. Realizar el rol semanal para la preparación de los alimentos.
5. Llevar formatos de requisición para la solicitud de insumos de alimentos de manera semanal de acuerdo a las necesidades de la población beneficiaria.
6. Mantener actualizado el inventario de insumos existentes en refrigerador, despensero y alacenas.
7. Realizar registro de la existencia de insumos requeridos en bodega.
8. Acumular y distribuir los insumos que requieren cada turno.
9. Mantener en buen estado de almacenamiento y refrigeración los insumos para la preparación de alimentos.
10. Coordinar y estar al pendiente del consumo de alimentos en los hogares previamente establecidos.
11. Coordinar en la entrega de insumos de limpieza.
12. Comprobar que las actividades de limpieza se lleven a cabo como lo indica el rol que elabora el área.
13. Realizar su informe mensual de actividades.
14. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

DE LA O EL INTENDENTE

1. Supervisar la limpieza de las áreas asignadas de las usuarias.
2. Brindar a las usuarias los insumos necesarios para la limpieza de sus áreas y ropa.
3. Brindar atención y asesoramiento de la limpieza de las áreas asignadas a las usuarias.
4. Realizar la limpieza de las áreas de atención, comunes y administrativas.
5. Realizar el rol de limpieza semanal.
6. Reportar los desperfectos que se presenten en las instalaciones, para su pronto mantenimiento.
7. Verificar el correcto suministro de agua potable.
8. Realizar su informe mensual de actividades.
9. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

30

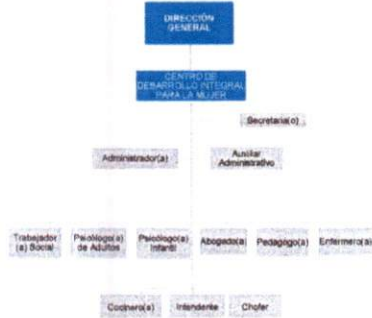




DE LA O EL CHOFER

1. Transportar a las víctimas de manera segura y confidencial.
2. Conducir el vehículo asignado considerando de manera adecuada respetando la normativa vigente.
3. Transportar al personal operativo y/o administrativo para sus distintas diligencias de seguimiento de casos de las usuarias, sus hijos e hijas, así como las administrativas relacionadas a la operación y mantenimiento de las instalaciones.
4. Realizar la carga de gasolina en los días y horas asignados.
5. Revisar, verificar y llevar al control de las condiciones generales del vehículo, así como informar en servicio y forma sobre alguna falla.
6. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
7. Llevar el registro del kilometraje recorrido mediante bitácoras.
8. Realizar su informe mensual de actividades.
9. Las demás que establezca la persona titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



31

32



c) COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de la Coordinación de Transparencia:

MISIÓN

Mantener informado a la ciudadanía, sobre los programas, planes, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno.

VISIÓN

Ser un órgano garante y confiable, que salvaguarde el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, a través de mecanismos, procedimientos a fortalecer la administración de la información pública que ostentan los sujetos obligados, así como la promoción oportuna y la dinámica de la cultura de la transparencia.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a información gubernamental de la ciudadanía, mediante el cumplimiento de las obligaciones que la normatividad establece para la publicidad de la información que deriva del ejercicio de las atribuciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa del SMDF, lo anterior con el objeto de ser un gobierno abierto que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad civil en el quehacer gubernamental del Organismo.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

De acuerdo a los artículos 102 y 103 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de la Coordinación de Transparencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 102.- La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDF, garantizando que la información sea oportuna, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, íntegra, oportuna y expedita.

ARTÍCULO 103.- Son atribuciones y obligaciones de la persona Titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia. Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDF.
- II. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDF.
- III. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas.
- IV. Fomentar la cultura de transparencia e interior del SMDF.
- V. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable.
- VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Acudir a los procedimientos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

33

34



- IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- X. Proponer al Comité Interno de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDF.
- XIII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales.
- XIV. Llevar el sistema de datos personales del SMDF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos, Ciudadanos del Estado de México y Municipios.
- XV. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia.
- XVI. Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDF.
- XVII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección General del SMDF, en el ámbito de sus atribuciones y la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
2. Cuidar en la elaboración de los informes de PARRI para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Transparencia.
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOAMEX.
4. Apoyar a la Coordinación de Transparencia en su participación en reuniones o actividades de trabajo.
5. Apoyar a la Coordinación de Transparencia en la preparación de documentación y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
6. Revisar periódicamente la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), para la atención de solicitudes de información pública.
7. Preparar los oficios de canalización y gestión de solicitudes de información recibidas vía SAIMEX, entre las unidades administrativas respectivas.

35

Thomas Jérez



ORGANOGRAMA



37

Thomas Jérez



8. Revisar y recibir las contestaciones referentes a solicitudes de información recibidas vía SAIMEX.
9. Revisar periódicamente la plataforma del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) para la atención de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).
10. Colaborar en la gestión del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
11. Llevar un registro y control sistemático sobre las solicitudes de información (SAIMEX).
12. Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del SMDF, sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
13. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

1. Mantener la cuenta de correo electrónico de la Coordinación de Transparencia.
2. Recibir los documentos digitales a la Coordinación de Transparencia.
3. Almacenar los Backups de información de la Coordinación de Transparencia.
4. Archivar los documentos generados por la Coordinación de Transparencia.
5. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Transparencia, y
6. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

36

Thomas Jérez



4) UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de la Unidad de Control de Gestión:

- MISIÓN**
Coordinar las solicitudes de atención ciudadana del Sistema Municipal DIF mediante su canalización y trámite, para el seguimiento a las necesidades de la sociedad civil en materia de asistencia social.
- VISIÓN**
Ser la unidad referente del Sistema Municipal DIF, sobre gestión documental y archivos, que administre de forma eficiente y oportuna la información oficial, garantizando el acceso a los documentos a los entes de control y a la población en general.
- OBJETIVO**
Esta Unidad Administrativa tiene como responsabilidad canalizar la documentación y correspondencia oficial, así como las solicitudes de las y los usuarios ingresados al SMDF para la atención oportuna de las mismas.

38

Thomas Jérez



Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
Nombre del Puesto	Coordinador (a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer				
Funcionalidad	Coordinadora vinculada con toda la familia profesional				
Área o especialidad	Control y gestión con responsabilidad de jerarquía, a expensas del sistema de supervisión de género				
Experiencia laboral	7 años en funciones similares				
Tipo de puesto	Turno Público de Confianza				
Nivel de sueldo	Mando Medio				
Responsabilidad Administrativa a la que reporta	Junta de Gobierno				
Medios de Administración a los que reporta	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control y Gestión del SMDIF Personal administrativo Personal operativo Comunicación, Cultura e Imagen 				
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Dirigir las acciones de todo el personal del refugio, guiando de la mejor manera posible para lograr el desarrollo efectivo de los servicios que se brindan en la institución, para garantizar una atención óptima y efectiva a las mujeres víctimas de violencia y en su caso sus hijas e hijos, desde la perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad</p>					
Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Conocimiento de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia </td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Conocimiento de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia
Actividades	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Conocimiento de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia 				
Funciones específicas del puesto					

- Brindar orientación, asistencia profesional y especializada de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las beneficiarias nuevas y todas las días del año.
- Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la Convocatoria pública para la asignación de subvenciones para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa
- Supervisar que el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el modelo profesional necesario como lo refiere el Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos, diseñando, consultando el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier disponibilidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio.
- Promover los tratamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral e interseccional a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno

43

44

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA				
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de la Coordinación				
Funcionalidad	Coordinador vinculado con toda la familia profesional				
Área o especialidad	Control y gestión				
Experiencia laboral	Mínimo 7 años en cargos administrativos de Mando Medio y Medio Alto, con un mínimo de 3 años en cargos de Mando Medio, Medio Alto y M. A.				
Tipo de puesto	Turno Público de Confianza				
Nivel de sueldo	Mando Medio				
Responsabilidad Administrativa a la que reporta	Junta de Gobierno				
Medios de Administración a los que reporta	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control y Gestión del SMDIF Unidades de Administración 				
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Dirigir las acciones de los recursos de la Coordinación de Información Pública que sean asignados a través del SMDIF, así como velar por el cumplimiento de toda la familia profesional, coordinando a las Unidades de Información Pública que conforman el Sistema de Información Pública, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y el Código de Ética de los servidores públicos, para garantizar el acceso a la información pública.</p>					
Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia </td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia
Actividades	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita. • Controlar los procesos de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF. 					

45

46

Unidad Administrativa	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN				
Nombre del Puesto	Ministro de la Unidad de Control de Gestión				
Funcionalidad	Ministro de la Unidad de Control de Gestión				
Área o especialidad	Control y gestión				
Experiencia laboral	Mínimo 7 años en cargos administrativos de Mando Medio y Medio Alto, con un mínimo de 3 años en cargos de Mando Medio, Medio Alto y M. A.				
Tipo de puesto	Turno Público de Confianza				
Nivel de sueldo	Mando Medio				
Responsabilidad Administrativa a la que reporta	Junta de Gobierno				
Medios de Administración a los que reporta	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control y Gestión del SMDIF Unidades de Administración 				
<p>Objetivo general del puesto</p> <p>Dirigir las acciones de los recursos de la Unidad de Control de Gestión que sean asignados a través del SMDIF, así como velar por el cumplimiento de toda la familia profesional, coordinando a las Unidades de Información Pública que conforman el Sistema de Información Pública, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y el Código de Ética de los servidores públicos, para garantizar el acceso a la información pública.</p>					
Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia </td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia
Actividades	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y asertiva en el ámbito de género Comunicación en espacios de género Comunicación de los Derechos de las Mujeres Compromiso de la organización Estadísticas, interpretación y análisis Compromiso en diseño de políticas Públicas en relación a la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación asertiva Liderazgo y trabajo en equipo Defensa y Administración Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia Tolerante y asertivo personal operativo y administrativo así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación que ingresa por parte de la ciudadanía, Organizaciones, Asociaciones y otras dependencias externas • Asignar a los cinco un número de turno • Validar y entregar la documentación turnada • Registrar la documentación ingresada en la base de datos • Revisar y dar seguimiento a los documentos que ingresan a la Unidad de Control de Gestión • Realizar informe mensual del estatus de la documentación ingresada • Realizar informe mensual del estatus de la documentación egressada 					



IX. GLOSARIO

- **Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias, que se integra en el CEDEM para la atención multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia y sus hijos e hijas.
- **Equidad:** se refiere al acceso de las personas a la igualdad de oportunidades y al desarrollo de la capacidad humana. Esto significa que deben eliminarse las barreras que obstaculizan las oportunidades económicas y políticas, así como el acceso a la educación y a los servicios básicos, de manera que las personas (hombres y mujeres de todas las edades) puedan desarrollarse en igualdad de circunstancias.
- **Grupos prioritarios:** A las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, las cuales recibirán atención prioritaria y especializada.
- **Igualdad:** Principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de que hombres, mujeres, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, así como todas las personas vulnerables.
- **Revelación de Cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse públicamente ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Persona vulnerable:** Es el riesgo que una persona puede sufrir frente a peligros inminentes, sean desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.
- **Solicitud de información:** Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, esto, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, los motivos por los cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinarse los datos solicitados.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, ente mismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que recibe y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.



X. ACRÓNIMOS

- **CEDEM:** Al centro de Desarrollo Integral de la Mujer.
- **IFDEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) una herramienta tecnológica desarrollada por el IFDEM, que permite a los sujetos obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.
- **PIRM:** Presiguiente basado en Resultados.
- **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM) es un medio electrónico, a través del cual es posible formular solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) y sus recursos de revisión.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **SMDF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

47

48



XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios			
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización
1			
2			

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>Vs. Bz.</p> <p>C. María Gómez Martínez Presidencia Municipal</p>	
<p>ESTADO</p> <p>C. Miguel Ángel Téllez Saucedo Secretario de Gobierno</p>	<p>MUNICIPIO</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera Secretario de Gobierno</p>
<p>VALLE</p> <p>Lic. Rafael Peralta Zayas Dirigente del Cuerpo Técnico de Control</p>	<p>AUTORIZA</p> <p>C. Ma. de Lourdes Montiel Peredes Secretaria de Gobierno</p>

49

50

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050. (55) 5361 2115.

Dirección de Salud.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES GENERICAS	9
VI. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	12
a) VISIÓN	12
b) MISIÓN	12
c) OBJETIVO	12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
e) ORGANIGRAMA	17
VII. DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD	18
a) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	18
I. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	22
II. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	26
III. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAN)	36
b) DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA	41
c) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	47
d) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	51
e) DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	55
f) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	60
g) DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	65
h) DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	70
VIII. PERFILES DE PUESTO	75
IX. GLOSARIO	88
X. ACRÓNIMOS	95
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	97
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	98

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XV del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Dirección de Salud pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes, hechos que definen el origen de la Dirección de Salud y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definirá la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciada en todo momento, la simplificación, el reordenamiento y el arraigamiento del mismo.

Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección de Salud, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la estructura del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El artículo 7° de la Ley de Atención Social establece que, los servicios de salud en materia de asistencia social que prestan los municipios, en este caso, a través del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, forman parte del Sistema Nacional de Salud, el cual tiene como objetivo proteger el derecho al acceso a los servicios de la salud, que dispone el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como prerrogativa inalienable de toda persona, brindando servicios médicos asistenciales eficaces y oportunos que satisfagan las necesidades básicas de la población.

Bajo esa tesitura, en que se determinó necesario contar con una Unidad Administrativa encargada de proveer servicios de salud de primer nivel para los grupos y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad y riesgo social; el DIF es la única instancia a nivel municipal con las atribuciones adecuadas por Ley, para brindar servicios médicos de primer nivel, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Salud, y que cuenta con patrimonio propio así como personal especializado, que no está adscrito a alguno de los sistemas de seguridad social existentes a nivel nacional o estatal.

Durante la administración 2013 - 2015, la Dirección General tenía a su cargo la entonces Dirección Médica, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 30 de fecha 28 de marzo de 2014, esta Dependencia contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Administrativa Médica,
- Jefatura de Odontología,
- Jefatura de Enfermería,
- Jefatura de Enseñanza,
- Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF y
- Jefatura de Laboratorio.

Cada una de estas Unidades Administrativas, orientada a una rama de la salud, tenían como finalidad mejorar la calidad de vida de la población del municipio asegurando el acceso a servicios de salud de primer nivel a todos los individuos que no contaban con seguridad social mediante la prestación de consultas de medicina general y algunas de especialidad así como internamientos a bajo costo; ello enfocadas especialmente a la población más vulnerable del municipio.

Ahora bien, durante la administración 2016 - 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Báz, publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCX, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizó una modificación a la estructura interna de esta Dependencia, destacando los siguientes cambios:



- Los Departamentos de Odontología, de Enfermería de Atención a Personas con Discapacidad y de Laboratorio pasaron a depender directamente de la Coordinación de Administración Médica, a efecto de que esta coordinara, administrara, dirigiera y supervisara los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Departamentos.
- Se suprime el Departamento de Enseñanza, toda vez que sus atribuciones y funciones se duplicaban con las que ejecutaba la Coordinación de Administración Médica.
- Se reintegró a la Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF por Departamento de atención a personas con discapacidad.

Posteriormente se realizaron cambios en la estructura de la Coordinación Médica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, durante la administración 2019-2021, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019.

- Los Departamentos de Odontología, de Atención a las Adicciones continuaron a cargo de la Coordinación Médica.
- Se separaron las atribuciones del Departamento de Enfermería y Laboratorio en dos unidades administrativas.
- Se reintegró al Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual por el Departamento de Psicología, ya que de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS) la orientación sexual, no forma parte del catálogo de trastornos mentales.
- Se crea la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, por lo que los servicios de tratamiento en rehabilitación no hospitalario para personas con discapacidad que ejecutaba el Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad pasaron a ser parte de esta Unidad.

Actualmente, derivado de la aprobación el 1° de enero 2022 en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, el 17 de enero de Enero del 2022, con la última reforma 20 de enero del presente año, publicado en la Gaceta Municipal Número 4 volumen 1, se realizaron los siguientes cambios:

- Se reinstaura la Dirección de Salud, derivado de la desaparición del Instituto Municipal de Salud, absorbiendo gran parte de las atribuciones y funciones del Instituto y fortaleciendo las atribuciones y obligaciones que ejecutaba la entonces Coordinación Médica del SMDIF.



- Se suprime a la Coordinación Médica creada en 2016, dando paso a la creación del Departamento de Salud Preventiva, como unidad administrativa encargada de ejecutar acciones territoriales en materia de salud pública de carácter preventivo.
- Con la finalidad de rehabilitar y dinamizar los servicios y la atención multidisciplinaria del SMDIF, conforme a las necesidades y demandas de la población con discapacidad, se crea la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, a efecto de supervisar y dirigir las unidades administrativas multidisciplinarias que brindan servicios de capacitación profesional, inclusión laboral y educativa, así como de atención terapéutica y rehabilitación a menores y adultos con discapacidad.
- Asimismo, con la finalidad de contar con una unidad administrativa especializada encargada de operar los servicios integrados que se brindan en las Áreas TEA del municipio, se creó el Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- La Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad se reorganizaron pasando a tener nivel de Jefatura de Departamento.
- Se crea el Departamento de Control Atención y Bienestar Animal, considerando que se obtiene generar nuevas políticas públicas para fortalecer el bienestar de los animales del municipio, mediante estrategias como la promoción de una cultura de dueño responsable, así como disminuir el maltrato animal y favorecer la erradicación de enfermedades zoonóticas en el municipio.

Conforme a los cambios instituidos en páginas anteriores, se realizó una reorganización organizacional de la Dirección de Salud para este periodo, por lo cual dicha Dependencia quedó integrada por 11 unidades administrativas especializadas en diversas ramas de la salud, destacando la creación de 1 subdirección y 4 departamentos, además de los Departamentos de Odontología, Enfermería, Atención a las Adicciones y Psicología que ya existían en el SMDIF y existían programas operativos normados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).



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



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección de Salud y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley General para el Control de Tabaco
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Asistencia Social
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley para la Inclusión de las personas en situación de Discapacidad del Estado de México
- Ley Para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado De México
- Código Ético del Psicólogo
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Báz
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Libro Decimo Primero del Código Administrativo Del Estado de México
- Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia COVID-19, (mayo 2020)
- Norma Oficial Mexicana, NOM-196-SSA1-1997
- Norma Oficial Mexicana, NOM-007-SSA3-2011
- Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012
- Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012

- Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2013
- Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2015
- Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA2-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG-ZOO-2014
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-ZOO-1995
- Norma Oficial Mexicana NOM-063-SEMARNAT-2003
- Norma Oficial Mexicana NOM-063-SEMARNAT-2003
- Guía de prevención de COVID 19 en la actividad laboral (Disposición adecuada de los RPB)
- Recomendaciones técnicas: Prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud (OPSCIMS)

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada dependencia y unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, publicado, se creará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF.
- II. Dirección General
- III. Dirección de Salud.
- IV. Dirección Jurídica.
- V. Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Secretaría Técnica.
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- X. Coordinación de Transparencia.
- XI. Coordinación de Puericultura y Asistencia Social.
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- XIII. Coordinación de Subsistemas.
- XIV. Coordinación de Zona Oriente, y
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SMDIF/PSMA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos referentes de su responsabilidad.
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PóRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la LIFPE, para su integración y seguimiento.
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato.
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control.
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la LIFPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas.
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones.
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Integrar, revisar y actualizar los Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cifras de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo.



[Handwritten signatures and marks on the right margin of the page]



- que abraza la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlo para su autorización ante la Junta de Gobierno:
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
 - XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario.
 - XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sea requerido.
 - XXIII. Consultar y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
 - XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
 - XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
 - XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenencia de abstenerse u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitivos.
 - XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 - XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o días de trabajo.
 - XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trata.
 - XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
 - XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo.
 - XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
 - XXXIII. Organizar, custodiar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo control de las unidades administrativas a su cargo.
 - XXXIV. Llevar a cabo por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales.
 - XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
 - XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

11

Thomas Hertz

VI. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y programa de la Dirección de Salud:

a) MISIÓN

Contribuir a mejorar la salud de la comunidad, mediante la prevención y promoción del autocuidado de la salud del individuo y la población en general, así como la atención y bienestar de los animales de compañía, mediante atención médica integral, oportuna, vigilancia sanitaria y administración racional, justa y transparente de los recursos, incorporando estrategias innovadoras y entregando un servicio de calidad y con calidez.

b) VISIÓN

Ser una instancia de salud de primer contacto, cercana a la población principalmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad; asimismo, administrativamente, fortalecer al Sistema Municipal DIF, con una estructura de salud equitativa, participativa y de alta calidad, contribuyendo al desarrollo sustentable del municipio de Tlalnepantla de Báz.

c) OBJETIVO

Procurar el bienestar integral de la población en situación de vulnerabilidad a través de la implementación y creación de condiciones de salud favorables, para el mejoramiento al acceso a servicios médicos especializados y de alta calidad, a través de acciones que se encuentren en riesgo social dentro del municipio; asimismo, atender las adicciones y salud mental, mediante el fortalecimiento de acciones de prevención, así como el control de riesgos sanitarios y vigilancia de animales de compañía.

N

[Handwritten signature]

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

De acuerdo a los artículos 54 y 55 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, publicado, la persona titular de la Dirección de Salud, se le han conferido las siguientes atribuciones, así las Unidades Administrativas que están adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos:

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 54. Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio.
- II. Funcionar como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública.
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF.
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónicas degenerativas.
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, discapacidad, medicina preventiva, control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten.
- VII. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa.
- VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones.
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles y a bajo costo.
- X. Supervisar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal para brindar servicios de salud a su cargo.

13

Thomas Hertz

- XI. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES.
- XII. Supervisar la vigencia y estatus de las CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable.
- XIII. Integrar y fortalecer en coordinación con la persona servidora pública habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHAI).
- XIV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos.
- XV. Procurar las Insumos para el otorgamiento gratuito de servicios médicos asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cubro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- XVI. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cubro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, días o eventos donde participe el SMDIF.
- XVII. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médicos asistenciales que realice la Dirección de Salud.
- XVIII. Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control.
- XIX. Promover, coordinar y aplicar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio.
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud.
- XXI. Autorizar los horarios y salidas, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud.
- XXII. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación de Programas de Salud, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestaciones de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Dirección de Salud.
- XXIV. Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Dirección de Salud del SMDIF.
- XXV. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina.
- XXVI. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieren para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios.

14

Thomas Hertz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XXVI. En coordinación con el Departamento de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios para fortalecer la calidad y equipamiento de los recursos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXVII. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, vicios o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médicos asistenciales;
- XXIX. Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada, alternativa y veterinaria;
- XXX. Coordinar la ejecución de programas y proyectos administrativos con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa y veterinaria que ofrece el SMOF;
- XXXII. Organizar los horarios y labores, así como períodos vacacionales y guardias de personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMOF;
- XXXIII. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la evaluación y seguimiento del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (CCQASEP);
- XXXIV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Dirección de Salud del SMOF;
- XXXV. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y veterinarias se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su distribución, así como la supervisión de que el material farmacéutico sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios;
- XXXIX. Entender la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el rubro directamente;
- XL. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTICULO 55. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad que a su vez se integrará por:
 - a) Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
 - b) Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad;
 - c) Departamento del Centro de Capacitación e Inserción Laboral para Personas con Discapacidad (CECALI);
- II. Departamento de Salud Preventiva;
- III. Departamento de Coberturas;
- IV. Departamento de Enfermería;
- V. Departamento de Laboratorio;
- VI. Departamento de Atención a las Adicciones;
- VII. Departamento de Psicología;
- VIII. Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

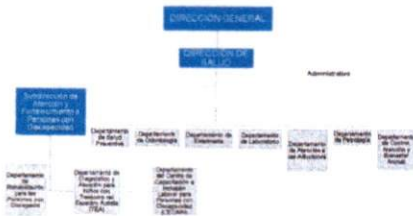
FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación turnada a la Dirección de Salud;
2. Atender las llamadas de la Dirección de Salud;
3. Ser el enlace administrativo de la Dirección de Salud en las gestiones y temas que se le encomiendan;
4. Archivar la documentación de la Dirección de Salud;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección de Salud;
6. Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Salud;
7. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Masivo (POMEK) del usuario de la Dirección de Salud;
8. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública de la Dirección de Salud;
9. Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Salud;
10. Gestionar el pago de los salarios que presta sus servicios a través de la movilidad de conductos;
11. Colaborar en la elaboración de los informes de PIRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud;
12. Elaborar valores de atención y requisiciones para dotar de suministros, materiales a la Dirección de Salud;



13. Elaborar documentos oficiales como son: notas informativas e informes varios;
14. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



VII. DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD

a) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

MISSION

Brindar servicios médicos asistenciales a personas con discapacidad en los Departamentos que conforman esta Subdirección, mediante actividades deportivas, culturales, recreativas, de reintegración educativa y laboral, así como de atención médica especializada en rehabilitación a través de consultas médicas, terapias, emisión de certificados de discapacidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de este sector profesional.

VISION

Ser un referente de atención médica-asistencial de calidad y eficiencia a nivel municipal, con acciones encaminadas al mejoramiento de atención y respuesta en los servicios otorgados con calidad humana y profesionalismo a fin de brindar un desarrollo integral a las personas con discapacidad.

OBJETIVO

La Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad es la Dependencia encargada de supervisar y coordinar los servicios médicos-asistenciales otorgados en la atención de personas con discapacidad, con la finalidad de garantizar la inclusión y el desarrollo de este grupo, en condiciones de respeto, dignidad y autoeficacia.

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



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a los artículos 56 y 57 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, Estado de México la persona titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, se le han conferido las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Subdirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 58. Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Promover y vigilar el acervo y restitución de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
II. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las dependencias del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz.
III. Fortalecer, en conjunto con las Unidades de Comunicación Digital y Social, los mecanismos institucionales de comunicación mediante el uso de herramientas de inclusión en el sitio oficial del SMDIF en las publicaciones y comunicaciones oficiales, digitales impresas, así como la inclusión de elementos de comunicación institucional inclusiva en los espacios y centros periféricos del SMDIF y del Municipio.
IV. Promover el conocimiento en el uso de Lenguas de Señas Mexicana (LSM) entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración centralizada y descentralizada del municipio, así como la integración de elementos de comunicación institucional en Braille.
V. Coordinar la prestación de los servicios médicos asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad.
VI. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.
VII. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a las personas adultas mayores, la cultura de prevención de la discapacidad.



VIII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente.
IX. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVICIF.
X. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna.
XI. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad.
XII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brinden apoyo asistenciales para poder canalizar a la población que requiere los mismos.
XIII. Suscribir las acciones para la integración social de personas con discapacidad.
XIV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médicos asistenciales de rehabilitación a su cargo.
XV. Integrar y resguardar, conforme a la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación.
XVI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
XVII. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales.
XVIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad, y el
III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECIAN).

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA O DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1. Orientar e informar a los usuarios sobre los servicios que brindan los Departamentos adscritos a la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
2. Realizar la documentación basada de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.



- 3. Elaborar los ritos de salida de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
4. Ser el enlace administrativo de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en materia de planeación estratégica y transparencia.
5. Realizar la actualización de las fracciones aplicables a la Subdirección en la plataforma IPOMEX.
6. Archivar la documentación de Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
7. Manejar la cuenta del correo institucional de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
8. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).

MISIÓN

Fomentar una mejor calidad de vida de niños, niñas y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista, a través de la atención dentro de las aulas basada en el tratamiento y educación de niños con autismo y problemas asociados a la Comunicación (también conocido como método TEACCH por sus siglas en inglés), mediante la orientación e impartición de pláticas a padres, hermanos y docentes.

VISION

Ser un referente de eficiencia y calidad para la atención de personas con autismo y de sus familias, fomentando la concurrencia del Trastorno del Espectro Autista dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz.

OBJETIVO

Brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) de 4 a 12 años 11 meses y a sus familias dentro de las Aulas TEA, con la finalidad de que la inclusión educativa y social de este sector de la población se realice en condiciones de respeto y dignidad.





ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

De acuerdo al artículo 58 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), se le han conferido las siguientes atribuciones:

**CAPITULO TERCERO
SUBSECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

ARTICULO 58.- Son atribuciones y obligaciones de Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) del Municipio de Tlalnepantla de Báz.
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Aulas TEA con apego a la normatividad vigente.
- III. Mantener estrecha coordinación con instituciones especializadas en terapia de intervención temprana.
- IV. Promover y establecer alianzas con instituciones especializadas para la atención, prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del Municipio, así como:
- V. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

DE LAS (S) TERAPISTAS 1, 2, 3, 4

1. Atender a niñas, niños, y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
2. Orientar a padres de familia, cuidadores y docentes de manera de edad con TEA.
3. Orientar a personas con TEA.

23



4. Realizar las notas correspondientes en el expediente del menor de edad.
5. Realizar notas informativas sobre casos de sospecha o detección de vulnerabilidad a los derechos del menor de edad y de sus familias.
6. Solicitar la canalización de niñas, niños y adolescentes con TEA adscritos al Departamento, a servicios asistenciales.
7. Informar a la persona Titular del Departamento las necesidades para mejorar operatividad del recurso.
8. Realizar solicitud de material de limpieza, papelería, y didácticos requeridos para la atención dentro de las Aulas.
9. Informar al Titular del Departamento sobre las solicitudes de prácticas sobre TEA por parte de escuelas.
10. Asistir a capacitaciones que supongan su desarrollo profesional y una mejora en el otorgamiento de sus servicios.
11. Realizar informes de las actividades con los objetivos alcanzados de manera mensual dirigidos a la persona Titular del Departamento y
12. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

24



ORGANIGRAMA



25



II. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad

MISSION

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de atención médica asistencial enfocada en la prevención y la recuperación de los usuarios, mediante diversos servicios como: terapias de rehabilitación, consultas médicas especializadas, gestión de ayudas funcionales, tramitación de certificado y credencial de discapacidad.

VISION

Ser un Departamento referente en la rehabilitación a personas con discapacidad en el municipio, a través de la ampliación de los servicios y a la creación de acciones encaminadas al mejoramiento de la atención y respuesta en los servicios otorgados, con la finalidad que se brinden con profesionalismo, calidez y calidad humana, logrando con ello, que las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social sean reconocidas a Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS).

OBJETIVO

Esta unidad administrativa y operativa es la responsable de brindar asistencia médica y terapéutica especializada en rehabilitación a la población que presente algún tipo de discapacidad, que no cuente con seguridad social o con los recursos económicos para acceder a servicios médicos privados, con el objeto de lograr la inclusión social y el mejoramiento en la calidad de vida de este sector, a través de su rehabilitación integral y de la entrega de apoyos funcionales y sociales.

26



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo al artículo 56 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 88.- Son atribuciones y obligaciones de departamento de rehabilitación para las personas con discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad.
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Báz.
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad.
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente.
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del Módulo de PREVICOP.
- VI. Gestionar apoyos o becas externas para el patrocinio de niños, niñas o adolescentes que desean utilizar los servicios de rehabilitación en el Centro de Equino Terapia.
- VII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas del SMOIF que brinden apoyo institucional para poder canalizar a la población que requiere los mismos.
- VIII. Designar a una persona servidor(a) pública para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad.
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad.
- X. Planear y supervisar la prestación de servicios de los equino terapeutas para personas con discapacidad.
- XI. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad.
- XII. Planear y coordinar las acciones para la integración social de personas con discapacidad.

27



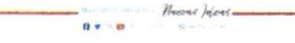
DE LAS (OS) RESPONSABLES DE LOS MÓDULOS DE PREVICOP 1 Y 2

1. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población.
2. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres.
3. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio.
4. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabetes e hipertensión.
5. Difundir material informativo como trípticos, dígitos, volantes y periódicos murales sobre prevención de la discapacidad.
6. Detectar, orientar y asesorar en estudiantes de educación básica en Instituciones Educativas.
7. Realizar los informes correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
8. Apoyar en jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

1. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el Departamento de Rehabilitación a Personas con Discapacidad a través de talleres y/o pláticas.
2. Canalizar a los módulos de integración social, para que se lleve a cabo la capacitación e inclusión laboral a personas con discapacidad.
3. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad.
4. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrecen las UBRIS.
5. Conocer información mensual y enviarla al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en tiempo y forma, y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

29



- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médicos asistenciales de rehabilitación a su cargo.
- XIV. Integrar y registrar conforme a la normatividad aplicable, generalizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación.
- XV. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVI. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales.
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informales e informes varios.
2. Colaborar en la elaboración de los informes de PORM y PCA para el seguimiento de los programas y acciones de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPORMEX.
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, respecto a mini jornadas, jornadas intensivas de servicios públicos y eventos del SMOIF.
6. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
7. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
8. Archivar los documentos generados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
9. Elaborar vales de emisión y recuperaciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

28



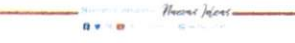
DE LA O EL RESPONSABLE DE AYUDAS FUNCIONALES

1. Promover el programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad que requieren de algún apoyo como: oronas, prótesis, audífonos, sillas de ruedas, andadores, bastones para mejorar su calidad de vida.
2. Informar sobre los requisitos del programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad o familiares.
3. Orientar sobre la obtención del resumen o prescripción médica por especialista para la obtención de ayudas funcionales.
4. Integrar expedientes de ayudas funcionales y tramitarlos ante DIFEM.
5. Dar respuesta a solicitudes que se reciben en el SMOIF de Tlalnepantla.
6. Realizar informes mensuales correspondientes, y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD

1. Expedir la Credencial Nacional de Discapacidad a habitantes del municipio de Tlalnepantla de Báz y de otros municipios del Estado de México que así lo soliciten.
2. Orientar sobre el trámite y requisitos para la Credencial Nacional de Discapacidad a la población.
3. Hacer difusión del programa para credencialización de personas con discapacidad.
4. Atender a las personas con discapacidad que cubren con los requisitos y expedir la Credencial Nacional de Discapacidad.
5. Llevar un control de credenciales expedidas por día, realizar reporte diario y mensual y referir al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad para su envío a DIFEM.
6. Mantener el equipo requerido para la emisión de las credenciales en óptimas condiciones, informando en todo momento a la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier eventualidad técnica que impida el servicio expedito en la emisión de las credenciales.
7. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

30



N
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



FUNCIONES DE LAS (OS) MÉDICOS REHABILITADORES 1 Y 2

1. Realizar la pre valoración para ingresar a las UBRIS dependientes al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
2. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en las UBRIS dependientes del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
3. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
4. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBRIS y cuáles deberán canalizarse al CRT o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines y llevando lista de control de referencias y contra referencias.
5. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
6. Dar seguimiento a los pacientes que se tratan con "Programas de casa".
7. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad dirigidas a los usuarios y al personal del Departamento.
8. Realizar reporte diario y mensual de consultas otorgadas.
9. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la UBRIS.
10. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

1. Proponer terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
2. Proponer la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
4. Analizar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar un terapia.
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
6. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta.

11



4. Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente.
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

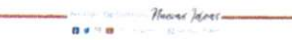
DE LA O EL MASOTERAPEUTA

1. Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias de masajes y tipo de tratamiento.
2. Elaborar notas clínicas de evolución diaria de los pacientes e integrar al expediente.
3. Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias de masaje otorgadas.
4. Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente.
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.
6. Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (OS) DE MOVILIDAD Y BRAILLE, Y DE LENGUAJE DE SEÑAS 1 y 2

1. Establecer grupos para personas con discapacidad visual, sordas y sordas, para la enseñanza de orientación, movilidad y braille y lenguaje de señas mecánicas respectivamente.
2. Brindar las clases a los usuarios, dependiendo de su discapacidad.
3. Llevar control de asistencia de cada grupo con que cuenten y realizar informes mensuales para entregar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
4. Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
5. Colaborar en el establecimiento de los programas y estrategias de inclusión que lleve a cabo el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

13



7. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
8. Impartir pláticas de discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas.
9. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1 y 2

1. Proporcionar atención psicológica al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
2. Realizar las evaluaciones correspondientes en conformidad al médico rehabilitador.
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
4. Analizar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias.
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
6. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas.
7. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
8. Impartir pláticas de discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas.
9. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS ECUESTRES 1, 2, 3 y 4

1. Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias y tipo de tratamiento.
2. Elaborar notas clínicas de evolución diaria de los pacientes e integrar el expediente por usuario atendido.
3. Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias otorgadas.

12



6. Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 1 y 2

1. Realizar investigaciones sociales para determinar las causas de recuperación por concepto de terapias en las UBRIS.
2. Dirigir los procesos de terapia a los pacientes ya valorados por el médico rehabilitador.
3. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de las UBRIS.
4. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo.
5. Brindar al usuario información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la UBRIS.
6. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programadas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo.
7. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a sus familiares.
8. Elaborar informes mensuales de actividades al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
9. Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para personas con discapacidad.
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

14



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ORGANIGRAMA



35



III DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

A continuación se menciona la visión, misión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN):

MISIÓN

Aumentar las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad e integrarlas laboral y productivamente mediante la implementación de estrategias, actividades y cursos.

VISION

El Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral (CECAIN), busca ser un referente en el municipio respecto a la integración profesional y laboral de personas con discapacidad, gestionando convenios con empresas públicas y privadas para dar mayor oportunidad de empleo este sector poblacional.

OBJETIVO

Implementar y promover la integración de personas con discapacidad por medio de acciones tendientes a la atención psicosocial, habilidades, capacitación, adiestramiento, laboral, cultural, deportivo y recreativo, así como las herramientas necesarias de acuerdo con su estado de salud, sus habilidades y sus preferencias con el objetivo de promover su inclusión escolar, laboral y social de manera digna y respetuosa.

36



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

De acuerdo al Artículo 80 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular de Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- CAPÍTULO TERCERO**
SUBSECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)
- ARTÍCULO 88.-** Sin atribuciones y obligaciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) las siguientes:
- I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicanas (LSM) y Braille, para personas con discapacidad, sus familias, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada.
 - II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias.
 - III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad.
 - IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como rehabilitación que ofrece a través del CECAIN.
 - V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad.
 - VI. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la realización de las pruebas de Valoración para el Trabajo (VALPRT) y las pases de información requeridos como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad.
 - VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable de municipio que así lo requiere el SMOF.
 - VIII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusión laboral.

37



- IX. Gestionar con el Gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad.
- X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la experiencia social, laboral y educativa de personas con discapacidad.
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así lo requiera.
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

1. Preparar información de los servicios que se brinda en el Departamento de CECAIN.
2. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Departamento de CECAIN.
3. Realizar la recepción de documentos oficiales del Departamento de CECAIN.
4. Activar la documentación diversa del Departamento de CECAIN.
5. Conformar grupos de personas con discapacidad para la capacitación.
6. Organizar eventos de gratificación de beneficiarios del Departamento de CECAIN.
7. Realizar el cobro y elaborar recibos de pago correspondiente e evaluaciones o cursos.
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

1. Entrevistar a las personas con discapacidad a fin de iniciar su proceso de integración al Departamento del CECAIN.
2. Analizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias.
3. Gestionar la evaluación del perfil psicológico laboral de personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de que obtengan su constancia de evaluación de habilidades laborales.
4. Canalizar a las personas con discapacidad a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades.

38





5. Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas con capacitación y adiestramiento que brinda el Departamento del CECAN o personas que estén en condiciones de inclusión formal.
6. Planear, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad.
7. Realizar acciones ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México para la gestión de apoyos para el fomento al empleo o autoempleo.
8. Dar seguimiento a las personas con discapacidad que han sido contratadas en empresas.
9. Realizar programas de visitación en las empresas a fin de lograr la inclusión de las personas con discapacidad en las mismas.
10. Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad.
11. Gestionar e impartir pláticas de sensibilización en las empresas.
12. Coordinar en la elaboración de los informes de PDRM y PQA para el seguimiento de los programas.
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 3

1. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento del CECAN.
2. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
3. Brindar orientación y atención a usuarios.
4. Archivar y digitalizar documentación diversa del Departamento del CECAN.
5. Realización y manejo de cuenta de correo electrónico institucionales del Departamento del CECAN.
6. Coordinar en los diferentes talleres para la elaboración de video, folios y digitalización.
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) CAPACITADORAS (ES) LABORALES 1, 2, 3 Y 4

1. Brindar cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento laboral a personas con discapacidad que acuden al Departamento del CECAN.
2. Otorgar el apoyo en la capacitación y adiestramiento de personas con discapacidad e informar a la persona titular del Departamento del CECAN.
3. Entregar el programa, reportes e informes semanales referentes al curso que se imparten en el Departamento del CECAN, y

35



4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

1. Impartir pláticas y talleres en escuelas, instituciones y comunidades en materia de prevención de la discapacidad e inclusión.
2. Realizar las evaluaciones psico-educativas a niños, adolescentes y/o adultos, requeridas por instituciones públicas o privadas.
3. Realizar talleres grupales e individuales a los usuarios del Departamento del CECAN.
4. Realizar reportes mensuales con el avance del cumplimiento de sus metas.
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



b) DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Salud Preventiva.

MISSION

Contribuir a la prevención de las enfermedades a través de la implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica eficiente y de acciones de promoción, educación y detección de enfermedades, para salvaguardar la salud y el bienestar de la población del municipio de Tlalnepantla de Báz.

VISION

Ser un departamento eficiente, con el compromiso principal de asistir las Normas Oficiales Mexicanas de Salud y optimizar los recursos para alcanzar las metas trazadas en materia de salud pública.

OBJETIVO

Proteger, promover y mantener la salud y el bienestar de la población, al mismo tiempo, reducir preventivamente enfermedades, discapacidades y mortalidades en la población del municipio de Tlalnepantla de Báz.

41



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

De acuerdo al artículo 61 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Salud Preventiva, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA**

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Preventiva, las siguientes:

- I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial.
- II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial.
- III. Promover y operar el Programa de Salud Municipal basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población.
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- V. Fomentar entre la población del Municipio la salud integral, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades.
- VI. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas en la salud asistencial del Municipio.
- VII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud.
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio.
- IX. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa de Salud.
- X. Coordinar con la Dirección de Salud en la operación del Comité de Salud.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud.
- XII. Las demás que derivan de otros ordenamientos legales aplicables o lo sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

41



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1, 2 Y 3

1. Recibir la correspondencia y redactar oficios de contestación del Departamento de Salud Preventiva.
2. Usar formatos oficiales (historial clínico para adultos, historial clínico pediátrico, certificado médico, Hoja de Referencias, formato único de registro de beneficiarios, S.I.V.E., libro de gobierno y formato de vacaciones).
3. Revisar información que sea remitida, y generada por el Departamento de Salud Preventiva.
4. Archivar documentos oficiales (correspondencia entrante y saliente del Departamento de Salud Preventiva).
5. Proveer de formatos oficiales médicos para jornadas de servicios asistenciales.
6. Realizar trámites con las diferentes áreas.
7. Capturar en la base de datos de correspondencia del Departamento de Salud Preventiva.
8. Administrar material de insumos médicos.
9. Apoyar en las campañas de vacunación, y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS GENERALES

1. Brindar consulta médica general.
2. Realizar certificados médicos.
3. Realizar historial clínico a pacientes.
4. Realizar vacunas Covid-19 a la población.
5. Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado.
6. Dar seguimiento a los padecimientos diagnósticos, y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS ESPECIALISTAS

1. Dar consulta médica de acuerdo a la especialidad.
2. Realizar certificados médicos.
3. Realizar historial clínico a pacientes.
4. Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado.

43



7. Dar orientación a la población en general de medidas de autocuidado de la columna vertebral, y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LA O EL FISIOTERAPEUTA

1. Identificar las necesidades médicas de los pacientes.
2. Ofrecer tratamientos que ayuden a mejorar la movilidad de los pacientes.
3. Reducir la necesidad de medicamentos y procesos quirúrgicos invasivos para los pacientes.
4. Desarrollar planes de manejo empleando diversas técnicas de tratamiento.
5. Crear programas orientados al bienestar físico de los pacientes de acuerdo a sus necesidades.
6. Promover un estilo de vida saludable en los pacientes para mejorar la flexibilidad, equilibrio y coordinación.
7. Evaluar los efectos del tratamiento y dar seguimiento a los avances.
8. Documentar mediante expedientes clínicos, y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

45



5. Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados.
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) NUTRILOGAS (OS)

1. Dar consulta nutricional.
2. Informar al paciente cuales son los suplementos, ejercicios y menús que debe realizar de acuerdo a su cuerpo.
3. Realizar menús especializados de acuerdo a el padecimiento de cada paciente.
4. Brindar capacitación y orientación en centros educativos.
5. Realizar pláticas de orientación a la población en general.
6. Detectar padecimientos prevenibles por una correcta alimentación.
7. Detectar en los menores de 6 años cuadros de desnutrición y canalizarlos al área correspondiente, y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) PODÓLOGAS (OS)

1. Prevenir las afecciones propias de la extremidad en pacientes con padecimientos crónicos o vasculares.
2. Fomentar los hábitos de higiene y autocuidado en la población.
3. Diagnosticar complicaciones en pacientes portadores de padecimientos crónicos no transmisibles.
4. Brindar pláticas de autocuidado a la población en general, y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) QUIROPRACTICAS (OS)

1. Evaluar, tratar y atender pacientes por medio de la manipulación de la columna vertebral y del sistema todo muscular.
2. Examinar a los pacientes para evaluar la condición física de la columna vertebral.
3. Realizar historias clínicas de los pacientes.
4. Dar medidas higiénico-kinesiológicas de la columna vertebral.
5. Dar seguimiento a los padecimientos propios de la columna vertebral.
6. Canalizar en caso necesario al especialista de acuerdo al padecimiento evaluado.

ORGANIGRAMA



44



7. Dar orientación a la población en general de medidas de autocuidado de la columna vertebral, y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

49

N

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



c) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Odontología:

• MISIÓN

Brindar atención dental de calidad y con preferencias capaces de restaurar y mantener la salud bucodental de los habitantes del municipio, en especial de los grupos vulnerables, a través de una atención ética y eficiente.

• VISIÓN

Ser reconocido como un departamento del SMOF que, con estabilidad y empeño, identifique y atienda las necesidades de los habitantes con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de la atención odontológica preventiva y restaurativa para mejorar el estado de salud bucal, así como promover una cultura de salud oral.

• OBJETIVO

Coordinar con las instancias de salud federal, estatal y municipal, en la atención, promoción, prevención y fomento a la salud bucodental especialmente a los grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad.



• ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Odontología:

**CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA**

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Odontología las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la performance de gestiones con particularidad la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por conducto a la Dirección de Salud;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología cuente con los credenciales profesionales necesarios para su permanencia en el SMOF;
- VI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de ensayos orales de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y evaluar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Dirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XII. Participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas, inmediatamente al Órgano Interno de Control.

47

48



- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología;
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

• FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

DE LAS (OS) ODONTÓLOGAS (OS) GENERALES

1. Brindar el servicio de consulta odontológica en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
2. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
3. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
4. Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
5. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
6. Elaborar el historial clínico del paciente;
7. Asistir a jornadas médico asistenciales;
8. Realizar el registro de actividades diarias;
9. Elaborar el informe mensual de actividades;
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ORTODONCISTAS

1. Brindar el servicio de consulta de ortodoncia en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
2. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
3. Prescribir el medicamento y tratamiento de ortodoncia en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
4. Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
5. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
6. Realizar la historia clínica del paciente;
7. Realizar el registro de actividades diarias;
8. Elaborar el informe mensual de actividades;
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

49

50



• ORGANIGRAMA





d) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

A continuación, se resume la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Enfermería.

➤ MISIÓN

Brindar un servicio de excelencia mediante un proceso de atención de enfermería que incorpore los valores de la salud, la libertad, la dignidad y ética; para que la práctica profesional, incida de manera benéfica en el ser humano y su entorno social.

➤ VISIÓN

Ser una unidad administrativa referente en la atención del paciente, familia y comunidad basada en el proceso de atención e investigación de enfermería, distinguiéndose por su espíritu de responsabilidad y servicio, logrando la satisfacción total del paciente y la comunidad, marcado en el ámbito de la calidad y competitividad.

➤ OBJETIVO

El Departamento de Enfermería tiene como finalidad brindar un servicio con la intención de mejorar la calidad de vida de la población del municipio, asegurando el acceso a la salud de primer nivel de todas las personas que no cuentan con seguridad social mediante la prestación de servicios de enfermería.

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

De acuerdo al artículo 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Enfermería, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPITULO TERCERO
SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

ARTICULO 63.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Enfermería las siguientes:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas técnicas y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y normativas establecidas por la autoridad competente;
- V. Coordinar la realización de pláticas para la prevención de la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación tanto en semanas nacionales como en campañas permanentes;
- VII. Establecer, supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los espacios, notificando al Órgano Interno de Control, cuando se violen las medidas sanitarias adecuadas para la operación de;
- VIII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X. Administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- XI. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XIII. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIV. Administrar los materiales e insumos de enfermería para el personal a su cargo y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlos inmediatamente al Órgano Interno de Control;

51

52



- XV. Fomentar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI. Integrar y registrar conforme a la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico; y
- XVII. Las demás que establezca la dirección de salud en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DE LAS (OS) ENFERMERAS (OS) GENERALES

1. Organizar el servicio de enfermería en el centro periférico o unidad médica y horarios designados por la persona Titular del Departamento de Enfermería;
2. Aplicar dosis de biológicos a niñas, niños y adultos para completar esquemas de vacunación;
3. Crear y registrar de métodos de planificación familiar;
4. Realizar el papanicolaou, exploración mamaria y soroamniocentesis;
5. Realizar la toma de signos vitales;
6. Gestionar y disponer los RPEI;
7. Administrar la medicación por vía intravenosa rectal, oral, subcutánea, intradérmica e intramuscular; evitando la aplicación de inyecciones innecesarias y vigilando el adecuado suministro bajo la indicación de la receta médica;
8. Llevar a cabo el procedimiento de curación de primera vez y subsiguientes;
9. Integrar la historia clínica del paciente;
10. Brindar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud;
11. Asistir a jornadas médico-asistenciales;
12. Realizar el registro de actitudes diarias de enfermería;
13. Realizar el ambiente mensual de actividades de enfermería; y
14. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LOS (AS) AUXILIARES DE ENFERMERIA

1. Brindar orientación preventiva de salud;
2. Realizar la toma de signos vitales;
3. Esterilizar al equipo sanitario;
4. Realizar la toma de glucosa en jornadas médico asistenciales;
5. Gestionar y disponer los RPEI; y



6. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA



53

54



e) DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organograma del Departamento de Laboratorio:

➤ MISIÓN

Brindar el servicio de toma de muestras y análisis de pruebas de laboratorio a bajo costo el cual satisfaga las necesidades de los usuarios, mediante un grupo de personas especialistas del laboratorio clínico, comprometidos en la atención de la población vulnerable de Tlalnepantla de Baz, siempre atendiendo a las y los usuarios con calidad, honestidad y responsabilidad.

➤ VISIÓN

Continuar siendo un Departamento referente del SMDIF y de los municipios aledaños, que cubra las necesidades población más vulnerable del municipio, que no cuente con distribuidores o afiliación a servicios de salud públicos o privados, mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades, con personal altamente capacitado, con actitud de servicio y sobre todo, con profesionalismo y confiabilidad en los resultados y servicios de análisis clínicos.

➤ OBJETIVO

Apoyar en el diagnóstico médico y seguimiento del tratamiento de los pacientes que lo soliciten y requieren, por medio de la realización de exámenes de laboratorio, con precios accesibles y de calidad, fomentando con ello, la cobertura universal de los servicios de salud, para así mejorar la calidad de vida de las familias Tlalnepantleñas.

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

De acuerdo al artículo 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Laboratorio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO**

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Laboratorio las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio a la población que lo solicite.
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como el procesamiento correspondiente.
- III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y estos deberán conservarse por un mínimo de seis meses.
- V. Supervisar y coadyuvar los análisis realizados y firmar de manera autógrafo los resultados de los análisis practicados, y/o personal técnico que en caso de ausencia realice esta función.
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF se adopten las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por los metales pesados de su ocupación.
- VII. Informar a la Dirección de Salud en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria.
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de laboratorio.
- IX. Acudir a reuniones de trabajo interna, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud.
- X. Colaborar y participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales.
- XI. Administrar los materiales e insumos otorgados a personal a su cargo y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Organismo de Control.
- XII. Fomentar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo.

55

56



- XIII. Integrar y resguardar conforme a la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el expediente clínico de los usuarios de servicios de laboratorio; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

DE LAS (OS) LABORATORISTAS CLÍNICO SANTA MONICA

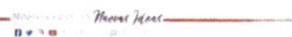
1. Preparar el material para la toma de muestras.
2. Registrar los pacientes en la orden de laboratorio.
3. Registrar los estudios en las diferentes bilanceras.
4. Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaos.
5. Realizar la tesa por analítica a las muestras para su procesamiento.
6. Realizar procesamiento de muestra hematología, inmunología, Coagulación química Clínica, uso análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda).
7. Procesar muestras de control de calidad mensualmente según el área que le corresponda realizar.
8. Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado.
9. Realizar toma de muestras en los Subistemas "El Tesayo" y "Mónica Orta", los días martes, miércoles y jueves según a quien le corresponda.
10. Orientar a los usuarios en la realización de estudios, indicando costo y requisitos de cómo debe presentarse.
11. Desachar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (o R.P.B.) que se generen por el desempeño del trabajo realizado.
12. Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda.
13. Seguir las indicaciones del jefe de laboratorio y
14. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL LABORATORISTA CLÍNICO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO

1. Preparar el material para la toma de muestras.
2. Registrar pacientes en la orden de laboratorio.
3. Registrar los estudios en las diferentes bilanceras.
4. Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaos.
5. Realizar la tesa por analítica a las muestras para su procesamiento.
6. Realizar procesamiento de muestra hematología, uso análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda).
7. Participar en el reporte de resultados de control de calidad externo.

57

58



N

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



f) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención a las Adicciones:

» MISIÓN

El Departamento de Atención a las Adicciones actúa para prevenir y atender a la población que sufre algún tipo de adicción derivada del consumo de sustancias nocivas legales o ilícitas, asimismo brinda atención a familiares de personas con consumo de sustancias para evitar repercusiones en el estado de salud y calidad de vida, así como en el desarrollo personal, familiar y social.

» VISIÓN

Se ve reflejada en la prevención y tratamiento de adicciones con intervenciones basadas en fundamentos científicos y responsabilidad social, para brindar un servicio de calidad y altamente especializado en la población que así lo requiere, a través de profesionales que cuenten con una amplia trayectoria en el área de adicciones, con la finalidad de conformar un centro de rehabilitación líder en el municipio de Tlalnepantla de Baz, cumpliendo los objetivos institucionales de incorporar elementos de innovación científica a las problemáticas sociales.

» OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa es la encargada de implementar acciones enfocadas en la prevención y atención de la población que sufre algún tipo de adicción derivada del consumo de sustancias nocivas legales e ilícitas, y que repercuten no sólo en su estado de salud y calidad de vida, sino también en su desarrollo personal, familiar y social.

59

60

» ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

De acuerdo al artículo 55 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Méxicó; publicado, la persona Titular del Departamento de Atención a las Adicciones, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN SESTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

ARTÍCULO 55.- Son atribuciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio.
- II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio.
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal.
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante el Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones.
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, o las que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Salud.
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo.
- VIII. Integrar y responder conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones.
- IX. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como proponer la calidad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones.
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades.

61

- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encomendadas a la prevención y rehabilitación de personas que sufren alguna adicción.
- XII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud.
- XIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición.
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias.
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF.
- XVII. Diseñar y presentar ante el Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por entourage y problemas asociados a esta como niñas, menores, etc.;
- XVIII. Proponer el calendario de sesiones a la Dirección de Salud, para el trabajo anual del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud en la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.
- XXI. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector público, residencial y médico para la canalización y/o rehabilitación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos.
- XXII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su rehabilitación en las instituciones competentes, a las que reciben tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico.
- XXIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual reintegración de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

62



FUNCIÓNES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Elaborar el registro de actividades psicoeducativas y preventivas;
2. Elaborar informes mensuales de actividades para la integración del POA y PhRM;
3. Elaborar informes solicitados por el DIFEM;
4. Clasificar y archivar la documentación y expedientes oficiales del Departamento de Atención a las Adicciones;
5. Calendarizar las actividades preventivas del Departamento de Atención a las Adicciones;
6. Calendarizar otros otorgados para el servicio de atención psicológica especializada en adicciones;
7. Capturar la información recabada en el sistema IPOMEX;
8. Elaborar las solicitudes y resoluciones del departamento de Atención a las Adicciones; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1, 2 Y 3

1. Brindar atención terapéutica especializada en adicciones;
2. Realizar y reportar pláticas y talleres para la prevención de las adicciones;
3. Elaborar programas preventivos en materia de adicciones y atención familiar;
4. Realizar grupos de apoyo terapéuticos (pacientes y/o familiares);
5. Dar seguimiento a casos jurídicos;
6. Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones;
7. Orientar y atender a personas con alguna dependencia de sustancias psicoactivas;
8. Realizar un diagnóstico completo a cada usuario;
9. Explicar al usuario sobre su evolución y su tratamiento;
10. Elaborar e integrar expediente clínico de los usuarios y los usuarios;
11. Realizar canalización de usuarios a instancias de salud según se requiera;
12. Asistir y atender en jornadas de salud;
13. Realizar y reportar registro de actividades diarias; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

g) DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Psicología:

MISSION

Actuar como un área que permita la atención y prevención del bienestar emocional y psicológico de las y los usuarios, mediante psicoeducación, orientaciones, pláticas y talleres con temas que promuevan la salud mental.

VISION

Ser un referente de atención psicológica con calidez humana y calidad profesional de manera eficiente, con trato digno y ética profesional, dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tlalnepantla de Báz.

OBJETIVO

Brindar apoyo psicológico a bajo costo a la población en situación de vulnerabilidad emocional, para proporcionar herramientas que conduzcan a una mejor calidad de vida, logrando un sano ambiente biosociocultural.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

De acuerdo al artículo 66 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Psicología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN SEPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMOJ brinda a atendidos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicológicos en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar los referidos a centros por convenio con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- X. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la misma referenciada cumple con las condiciones solicitadas para los usuarios;
- XI. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMOJ, notificando



- al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguno de los incidentios.
- XII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Recibir la documentación del Departamento de Psicología.
- Realizar la atención y actividades administrativas del Departamento de Psicología.
- Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Psicología.
- Archivar documentación oficial del Departamento de Psicología.
- Elaborar oficina de salud del Departamento de Psicología.
- Apoyar en la supervisión de los consultorios periféricos.
- Agendar citas de los usuarios.
- Canalizar a los y las usuarios que deseen cita psicológica al personal más cercano a su domicilio o trabajo.
- Coordinar con actividades administrativas de las (s) encargadas (o) de los centros y psicólogos adscritos al Departamento de Psicología.
- Brindar orientaciones a las personas que lo soliciten.
- Asistir a las jornadas asistenciales o liberatorias cuando se requiera y sea durante su horario laboral.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales de actividades para la integración de PIRM, POA, carga de información IPOMEX y demás indicadores y/o informes aplicables al Departamento de Psicología.
- Mantener padrón de beneficiarios actualizado, y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ENCARGADAS (OS) DE LOS CENTROS (PSICOPEDAGÓGICO Y PSICOPEDAGÓGICO)

- Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro Psicopedagógico o Centro Psicopedagógico.
- Informar al Departamento de Psicología sobre las necesidades del Centro a su cargo.
- Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología.
- Supervisar, custodiar y dar seguimiento a la integración de los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología de su centro.

- Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables.
- Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso.
- Agendar citas de los usuarios.
- Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario.
- Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades de su centro al Departamento de Psicología.
- Realizar e Ingresar el cobro al área de finanzas de la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicios de atención psicológica de su centro.
- Difundir a la población en general los servicios de su Centro.
- Asistir a las jornadas asistenciales o liberatorias cuando se requiera y sea durante su horario laboral.
- Brindar pláticas y talleres mensuales.
- Entregar y reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología.
- Llevar a cabo curso de verano para niñas y niños, y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) (CENTRALES Y PERIFÉRICOS)

- Brindar atención psicológica a personas que requieran o soliciten el servicio, en apego a los procedimientos respectivos.
- Brindar consultas de primera vez a pacientes que requieran terapia psicológica.
- Brindar consultas subsiguientes a pacientes que requieran de un plan y tratamiento psicológico, de acuerdo a sus necesidades.
- Dar seguimiento, custodiar e integrar los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología a su cargo.
- Realizar e Ingresar el cobro al área de finanzas de la recaudación de ingresos, obtenidos por cuotas de recuperación por servicios de atención psicológica los que en su caso no cuenten con cartera o encargada en su periférico.
- Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología.
- Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables.
- Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso.
- Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario.
- Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades al Departamento de Psicología.

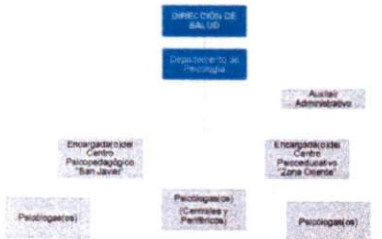
67

68



- Mantener en tiempo y forma expedientes clínicos.
- Realizar pláticas y talleres mensuales.
- Asistir a las jornadas asistenciales o liberatorias cuando se requiera y sea durante su horario laboral.
- Realizar Periódico Mural.
- Entregar y reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología, y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



h) DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

A continuación se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

- MSIÓN**
Fortalecer la protección de la salud de la población mediante acciones de vigilancia, prevención y control de zoonosis de importancia, mediante la educación para la salud, fomentando el trato digno y respetuoso hacia los animales de compañía.
- VISIÓN**
Ser un área de excelencia, líder en vigilancia, prevención y atención de la salud para las zoonosis en el municipio de Tlalnepantla de Baz y municipios aledaños, con la finalidad de brindar un manejo integral y de calidad a toda la población afectada por esta enfermedad.
- OBJETIVO**
Contribuir en la disminución de los índices de mortalidad en el municipio a través de estrategias enfocadas en implementar acciones para la prevención de enfermedades zoonóticas transmitidas entre animales y personas.

69

70



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



➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

De acuerdo al artículo 67 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCER
SECCIÓN OCTAVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

ARTÍCULO 67.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal las siguientes:

- I. Promover la integración de un Registro Municipal de Mascotas, promoviendo su tenencia responsable, estableciendo criterios de tenencia para ciertas razas de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento de Protección, Trato Digno y Tenencia Responsable de Mascotas, para su notificación por las autoridades Municipales;
- III. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expandiendo el certificado correspondiente (debidamente autorizado);
- IV. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sotropotación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- V. Coordinar y autorizar la captura en redes de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Integrar un registro público de animales abandonados y en situación de calle que permita a los probables propietarios el acudir por ellos y recibir instrucciones para evitar su recaptura;
- VII. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- VIII. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades su atención;
- IX. Supervisar la eutanasia para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-033-SAG/200-2014, con el menor sufrimiento animal;
- X. Atender a los vecinos del Municipio, inspecciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- XI. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- XII. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- XIII. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales, especialmente aquellos en situación de calle, castrados durante redes.

71



XIV. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;

- XV. Difundir el programa de prevención y atención de heces fecales en vía pública;
- XVI. Realizar recorridos por las comunidades del municipio, a efecto de identificar acuriles en las que existe una acumulación excesiva de heces fecales en vía pública a efecto de limpiar y proponer soluciones;
- XVII. Vincular y asesorar a las personas del municipio que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal en las comunidades del municipio;
- XVIII. Participar con la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XIX. Realizar el retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública previniendo posibles agresiones;
- XX. Promover la concertación de acciones con las instituciones del sector público y privado que tengan a cabo tareas relacionadas con el programa; y
- XXI. Las demás que determine la Dirección de Salud o deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Coordinar y supervisar las funciones del veterinario 1, 2 y 3;
2. Administrar los recursos materiales para los diversos servicios como son: jornadas de esterilización quirúrgica de perros y gatos, vacunación antirrábica y desparasitación, así como consultas y otras actividades propias del Departamento;
3. Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mixquiquense (POMEX) del Departamento;
4. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
5. Participar en los servicios que ofrece el Departamento: consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación, así como en las jornadas médico integral, en los servicios de Atención Animal;
6. Integrar el archivo de las respuestas de esterilización quirúrgica; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

72



DE LA O EL VETERINARIO (A) 1

1. Integrar las hojas de actividades diarias (esterilización, vacunación, desparasitación, eutanasia y reportes), para obtener el número de servicios realizados por cada red de actividades;
2. Realizar el informe mensual y trimestral de actividades;
3. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico integral en los servicios de atención animal; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL VETERINARIA (O) 2

1. Realizar el llenado de las hojas de actividades diarias del servicio de Desparasitación;
2. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico integral en los servicios de atención animal; y
3. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL VETERINARIO (A) 3

1. Integrar el archivo de los certificados de vacunación antirrábica;
2. Realizar el llenado de las hojas de actividades diarias del servicio de vacunación antirrábica;
3. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico integral en los servicios de atención animal; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

73



➤ **ORGANOGRAMA**



74

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]



VII. PERFILES DE PUESTO

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD
Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Nivel de mando: Mando Intermedio	Nivel de mando: Mando Intermedio
Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Objetivo general del puesto: Coordinar y supervisar el desarrollo de la Subdirección y de las unidades de los Departamentos adscritos a la Dirección de Salud, así como establecer la integración, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, con el objeto de llevar a cabo una correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales e tecnológicos asignados para el cumplimiento de los servicios médicos esenciales.	
Competencias: - Conocimiento en administración de organizaciones y atención a la salud. - Conocimiento del marco normativo aplicable. - Conocimiento de la administración del área médica.	Aplicación: - Manejo de conflictos. - Manejo de presupuesto y planeación estratégica. - Trabajo en equipo. - Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias: - Toma de decisiones. - Resolución de problemas. - Capacidad de negociación. - Comunicación asertiva. - Responsabilidad. - Honestidad. - Empatía. - Creatividad.	

75

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD
Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Nivel de mando: Mando Intermedio	Nivel de mando: Mando Intermedio
Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Objetivo general del puesto: Coordinar y supervisar el desarrollo de la Subdirección y de las unidades de los Departamentos adscritos a la Dirección de Salud, así como establecer la integración, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, con el objeto de llevar a cabo una correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales e tecnológicos asignados para el cumplimiento de los servicios médicos esenciales.	
Competencias: - Conocimiento en administración de organizaciones y atención a la salud. - Conocimiento del marco normativo aplicable. - Conocimiento de la administración del área médica.	Aplicación: - Manejo de conflictos. - Manejo de presupuesto y planeación estratégica. - Trabajo en equipo. - Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias: - Toma de decisiones. - Resolución de problemas. - Capacidad de negociación. - Comunicación asertiva. - Responsabilidad. - Honestidad. - Empatía. - Creatividad.	

76

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Nivel de mando: Mando Intermedio	Nivel de mando: Mando Intermedio
Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Objetivo general del puesto: Coordinar y supervisar el desarrollo de la Subdirección y de las unidades de los Departamentos adscritos a la Subdirección con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los servicios médicos esenciales.	
Competencias: - Conocimiento en administración de organizaciones y atención a la salud. - Conocimiento del marco normativo aplicable. - Conocimiento de la administración del área médica.	Aplicación: - Manejo de conflictos. - Manejo de presupuesto y planeación estratégica. - Trabajo en equipo. - Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias: - Toma de decisiones. - Resolución de problemas. - Capacidad de negociación. - Comunicación asertiva. - Responsabilidad. - Honestidad. - Empatía. - Creatividad.	

77

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	SEMA (SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)
Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Nombre del Puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Área o dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Espectro laboral: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Tipo de puesto: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Nivel de mando: Mando Intermedio	Nivel de mando: Mando Intermedio
Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Dependencia: Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad	Unidades administrativas que le reportan: Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad
Objetivo general del puesto: Coordinar y supervisar el desarrollo de la Subdirección y de las unidades de los Departamentos adscritos a la Subdirección con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los servicios médicos esenciales.	
Competencias: - Conocimiento en administración de organizaciones y atención a la salud. - Conocimiento del marco normativo aplicable. - Conocimiento de la administración del área médica.	Aplicación: - Manejo de conflictos. - Manejo de presupuesto y planeación estratégica. - Trabajo en equipo. - Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias: - Toma de decisiones. - Resolución de problemas. - Capacidad de negociación. - Comunicación asertiva. - Responsabilidad. - Honestidad. - Empatía. - Creatividad.	

78



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad		
Experiencia	Experiencia con Niños y Jóvenes con Discapacidad		
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología, Salud, Trabajo Social o lo equivalente		
Experiencia laboral	Mínimo de cinco años de experiencia en rehabilitación de personas con discapacidad		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo Medio Superior		
Dependencia(s)	Dirección de Salud		
Administración(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Intendencia de Atención y Convivencia con Personas con Discapacidad SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar y dirigir las actividades administrativas y operativas para la prestación de servicios de rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Báz.			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y brindar asistencia con discapacidad Coordinar, administrar y supervisar las acciones operativas del departamento Cooperar con los miembros y autoridades operativas del Departamento y del personal a su cargo 	Competencias <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diagnóstico y apoyo de oficina Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Capacidad de redacción Manejo de sistemas de seguridad en internet y redes sociales Trabajo en equipo Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> Conceptos de rehabilitación de personas con discapacidad Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Redacción de informes Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conductas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Tolerancia a la frustración Resolución de problemas Flexibilidad de conductas Equidad y justicia Trabajo en equipo Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE REHABILITACION E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad		
Experiencia	Experiencia con Niños y Jóvenes con Discapacidad		
Área o especialidad	Área de la salud		
Experiencia laboral	Mínimo de cinco años de experiencia en rehabilitación de personas con discapacidad		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo Medio Superior		
Dependencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Salud Intendencia de Atención y Convivencia con Personas con Discapacidad 		
Administración(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar y dirigir las actividades administrativas y operativas del Departamento de Rehabilitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Báz.			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y brindar asistencia con discapacidad Coordinar, administrar y supervisar las acciones operativas del departamento Cooperar con los miembros y autoridades operativas del Departamento y del personal a su cargo 	Competencias <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diagnóstico y apoyo de oficina Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> Conceptos de rehabilitación de personas con discapacidad Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Redacción de informes Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conductas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Tolerancia a la frustración Resolución de problemas Flexibilidad de conductas Equidad y justicia Trabajo en equipo Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Salud Preventiva		
Experiencia	Licenciatura en Salud Pública o equivalente		
Área o especialidad	Licenciatura Médica o equivalente Lic. en Administración de sistemas de salud o equivalente		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en gestión de personal de salud y en programas de salud o equivalente		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo Medio		
Dependencia(s)	Dirección de Salud		
Administración(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Intendencia de Atención y Convivencia con Personas con Discapacidad SECRETARÍA DE SALUD 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE SALUD 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar las acciones Micro-normativas de los programas de salud vigentes, así como la vigilancia epidemiológica y el control de enfermedades			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades del Departamento Salud Preventiva y del personal Calcular costos de programas preventivos, epidemiológicos y de promoción de la salud, así como el presupuesto de los insumos para los programas médicos preventivos Registrar, controlar, analizar, valorar y hacer seguimiento a las primarias médicas asistenciales que se desarrollan en las diversas comunidades del municipio Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales. 	Competencias <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de diagnóstico y apoyo de oficina Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> Conceptos de rehabilitación de personas con discapacidad Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Redacción de informes Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conductas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Tolerancia a la frustración Resolución de problemas Flexibilidad de conductas Equidad y justicia Trabajo en equipo Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Odontología		
Experiencia	Licenciatura en Odontología		
Área o especialidad	Licenciatura en Odontología		
Experiencia laboral	Mínimo cinco años de experiencia en gestión de personal de salud o equivalente		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo Medio		
Dependencia(s)	Dirección de Salud		
Administración(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Intendencia de Atención y Convivencia con Personas con Discapacidad SECRETARÍA DE SALUD 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE SALUD 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar las actividades administrativas y operativas de los servicios odontológicos de la unidad administrativa			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los proyectos y programas que impelman el Departamento Coordinar e integrar los informes mensuales y trimestrales Coordinar las actividades preventivas a la población infantil Ordenar: mapas de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo Ordenar la contratación de personal como consultor Fomentar la capacitación del personal a su cargo 	Competencias <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de Paquetes computacionales Oficiales (Word, Excel, Power Point) Manejo de equipo odontológico 	Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> Conceptos de rehabilitación de personas con discapacidad Manejo de sistemas Oficiales (Word, Excel, Power Point) Redacción de informes Capacidad de redacción Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas 	Conductas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Tolerancia a la frustración Resolución de problemas Flexibilidad de conductas Equidad y justicia Trabajo en equipo Manejo de recursos de capacitación Manejo de actividades administrativas



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA FAMILIA
Nombre del Puesto	Área de Atención de la Familia
Especialidad	Licenciatura en Trabajo y Carrera Profesional
Área o especialidad	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Experiencia laboral	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Tipos de puestos	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Máximo Adecuado
Dependencia administrativa y a la que reportar	• Dirección de Salud
Unidades Administrativas que le reportan	• Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento
Objetivo general del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	
Competencias	Aplicadas
• Comunicación oral y escrita • Manejo de sistemas de cómputo • Manejo de sistemas de archivo • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente	• Atención al público • Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente
Competencias	Complementarias
• Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo	• Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	

83

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO
Nombre del Puesto	Área de Laboratorio de Diagnóstico
Especialidad	Licenciatura en Diagnóstico por Imágenes y Radiología
Área o especialidad	Área de Diagnóstico por Imágenes y Radiología
Experiencia laboral	Área de Diagnóstico por Imágenes y Radiología
Tipos de puestos	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Máximo Adecuado
Dependencia administrativa y a la que reportar	• Dirección de Salud
Unidades Administrativas que le reportan	• Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento
Objetivo general del puesto	
• Realizar el diagnóstico por imágenes y radiología en las diversas formas de imagen y sus derivados, así como el diagnóstico por imágenes y radiología.	
Competencias	Aplicadas
• Comunicación oral y escrita • Manejo de sistemas de cómputo • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente	• Manejo y operación de equipos de diagnóstico por imágenes y radiología • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente
Competencias	Complementarias
• Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo	• Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	

84



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCION A LAS ADOSCENTES
Nombre del Puesto	Área de Atención de la Familia
Especialidad	Licenciatura en Trabajo Profesional y Carrera
Área o especialidad	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Experiencia laboral	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Tipos de puestos	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Máximo Adecuado
Dependencia administrativa y a la que reportar	• Dirección de Salud
Unidades Administrativas que le reportan	• Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento
Objetivo general del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	
Competencias	Aplicadas
• Comunicación oral y escrita • Manejo de sistemas de cómputo • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente	• Atención al público • Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente
Competencias	Complementarias
• Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo	• Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	

85

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROTECCION A LA FAMILIA
Nombre del Puesto	Área de Atención de la Familia
Especialidad	Licenciatura en Trabajo Profesional y Carrera
Área o especialidad	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Experiencia laboral	Coordinación de Trabajo y Carrera Profesional
Tipos de puestos	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Máximo Adecuado
Dependencia administrativa y a la que reportar	• Dirección de Salud
Unidades Administrativas que le reportan	• Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento • Subsecretaría del Ayuntamiento
Objetivo general del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	
Competencias	Aplicadas
• Comunicación oral y escrita • Manejo de sistemas de cómputo • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente	• Atención al público • Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de sistemas de información • Manejo de sistemas de comunicación • Manejo de sistemas de atención al cliente
Competencias	Complementarias
• Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo	• Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo • Ética profesional • Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto	
• Promover y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la familia, así como el cumplimiento de las normas municipales para el desarrollo de los servicios.	

86



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
Nombre del cargo	Director del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal		
Experiencia	Experiencia en el área de Control, Atención y Bienestar Animal		
Área o especialidad	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia		
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en el área de atención y bienestar animal		
Tipo de puesto	Vacante crítica de confianza		
Nivel de sueldo	Módulo A-100		
Dependencia	Dirección de Salud		
Administrativamente a la que responde	Secretaría de Salud		
Unidad(s) Administrativa(s) a las que responde	<ul style="list-style-type: none"> Todos los departamentos Secretaría de Salud Área Administrativa 		
Objetivos generales del puesto			
Analizar e implementar las acciones para controlar las zoonosis que comprometen las condiciones de higiene en las unidades administrativas y promover las acciones preventivas necesarias para garantizar la seguridad alimentaria y la salud pública en el municipio.			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Definir las estrategias y proponer las actividades para disminuir el índice de mortalidad de las zoonosis en el municipio. Definir las bases de programación para la prevención y control de zoonosis. Promover la participación de los sectores social y público en algunas estrategias y actividades del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de gestión de recursos humanos y financieros. Atención al público. Aplicación de procedimientos y disposiciones de autoridades competentes. Manejo de FIC y expedientes administrativos. Manejo de cupones de autorización (Carné de Comercio Exterior, Carné de Comercio Interior). 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al personal. Atender y resolver dudas de los usuarios. Realizar el control de calidad de los servicios. Realizar el control de calidad de los servicios. Realizar el control de calidad de los servicios. Realizar el control de calidad de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de trámites. Atención al público. Control de calidad de los servicios. Control de calidad de los servicios. Control de calidad de los servicios. Control de calidad de los servicios.

IX. GLOSARIO

- Actividad:** Conjunto de operaciones alineadas y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos y contribuir a la ejecución de determinados funciones.
- Adicción:** enfermedad emocional, física y con predisposición genética, derivada del abuso del alcohol u otras sustancias psicoactivas que modifican la estructura y el funcionamiento del cerebro.
- Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.
- Atención psicológica:** consultas a través de las cuales se inicia tratamiento a los pacientes respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.
- Atribución:** cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- Ayudas funcionales:** Son ayudas técnicas todos aquellos aparatos o equipo que son utilizados por personas con discapacidad temporal o permanente.
- Bienestar Animal:** Estado en el que el animal tiene satisfechas sus necesidades de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano.
- Biopsicología:** Conceptualización que integra concepciones biológicas, psicológicas y sociales de un ser humano.
- Centro Municipal Antirrábico:** A todos los establecimientos de servicio público que tienen a cargo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos, así como atender casos de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle e abandonados, que pueden ser una molestia y un riesgo, entrega voluntaria para su eliminación, observación clínica, vacunación antirrábica permanente; recolección en vía pública de animales enfermos y abandonados para su eutanasia; depocación de cadáveres, toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agricultoras para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.
- Certificado Médico:** Documento oficial que expone aspectos generales de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste, para determinar su nivel de salud y estado físico.
- Código ético del psicólogo:** Instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del mandato de las Escuelas del Colegio de Psicólogos, en

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.



- si que en realidad la ética como valor central de la profesión y su ejercicio profesional.
- Consecuación:** Efecto de generar conciencia sobre algún tema o condición.
- Consentimiento Informado:** Documento en el cual el paciente acepta de forma libre, voluntaria y consciente la realización de una intervención médica o análisis clínico a un paciente, posterior a que se le ha informado la naturaleza de la intervención con sus riesgos y beneficios respectivos.
- Consulta Dental:** Servicio en el cual el odontólogo realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.
- Consulta Médica:** Servicio en el cual el médico realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.
- Contención:** procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.
- Costo de Recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o médico especializado brindado por personal del SMDIF.
- Desarrollo Infantil:** Etapas o fases en las que se presentan cambios físicos y psicológicos, que dan un indicativo del crecimiento del niño.
- Diagnóstico:** Acto de reconocer o distinguir los signos o los síntomas de una enfermedad, síndrome o condición.
- Diagrama de Organización:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad jerárquicas.
- Discapacidad Física:** Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular o nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- Discapacidad Intelectual:** Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento racional, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- Discapacidad Mental:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que cuando a una sucesión de hechos que no puede manejar, debata un

- cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- Discapacidad:** Las deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- Eliminación de Animales:** Al sacrificio sin crueldad (humanitario), mediante métodos autorizados en perros y gatos, sean sanos, con sospecha o confirmación de una enfermedad, con lesiones traumáticas o cualquier otra afección que les causen sufrimiento, y aquellos que no hayan sido reclamados por sus dueños o que medie por escrito una orden judicial.
- Esterilización de Animales:** Al proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario hysterectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).
- Estimulación Temprana:** Técnica que fomenta el desarrollo psicomotor del bebé o menor, así como su desarrollo cognitivo, a través de las actividades donde ellos se divierten para facilitar sus aprendizajes básicos.
- Estructura Organizativa:** es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- Eutanasia:** Al procedimiento empleado para terminar con la vida de los animales, por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que induzcan primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiorespiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que no sufran de sufrimiento por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados.
- Examen de Laboratorio:** Cuestionario de las pruebas.
- Expediente Clínico:** el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electrofisiológicos, ópticos, magneto ópticos y de cualquier otra índole.
- Inclusión Social:** acciones para fomentar, difundir y capacitar a la población, en aspectos de: inclusión educativa, capacitación para el autoempleo y empleo formal, y propiciar que las personas con discapacidad tengan acceso a actividades culturales y recreativas.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.





- **Immunidad:** la protección contra la enfermedad de forma singular contra una enfermedad infecciosa.
- **Integración Sensorial:** Proceso neurológico que permite a una persona recibir, procesar y organizar las sensaciones provenientes del propio cuerpo y del medio ambiente.
- **Jornadas Médica - Asistenciales:** Brigada compuesta por módulo de atención personalizada con servicios médicos, asistenciales de orientación e información de tipo municipal, estatal, federal e instancias privadas que se llevan directamente hasta las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Báz.
- **Lengua de Señas Mexicana:** Lengua de una comunidad de sordos, que consiste en una serie de signos grafados articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, debidos de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.
- **Listas de asistencia:** documento en el que los asistentes al taller y/o plática se registran.
- **Maltrato animal:** Todo hecho, acto u omisión del ser humano, que puede ocasionar dolor o sufrimiento afectando el bienestar animal, poner en peligro la vida del animal o afectar gravemente su salud, así como la sobreexplotación de su trabajo.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Masoterapia:** Técnica integrada en la fisioterapia que consiste en el uso de distintos tipos de masaje con fines terapéuticos, para tratar enfermedades y lesiones.
- **Nuestra Biología:** Material orgánico proveniente de tejidos o fluidos (sangre, orina, materia fecal, etc.). Necesario para la realización de diversos exámenes.
- **Normas Oficiales Mexicanas:** Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarlo en un periodo determinado.
- **Odontología Preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- **Odontología Restaurativa:** Tratamientos bucales que se basa en corregir la estructura dental o en atender enfermedades orales que ponen en riesgo la salud y la estética dental de las personas.
- **Paciente:** La persona que es atendida por el psicólogo.

91

- **Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presente una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Prevención:** Al conjunto de medidas higiénicas, sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.
- **Programa Nueva Vida:** es un programa implementado por DIFEM con el objetivo de brindar herramientas para desarrollar habilidades socioemocionales y de esta manera evitar el consumo de drogas legales e ilegales.
- **Promoción de la Salud:** Constituye un proceso profético y social global que alcanza acciones dirigidas a modificar las condiciones sociales, laborales, económicas, con el fin de favorecer su bienestar en la salud individual y colectiva.
- **Protectores de Animales:** Asociaciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas, con conocimiento sobre el tema que dedican sus actividades a la asistencia, protección y bienestar de los animales, inscritas en el Registro de la Secretaría, presentando sus Actas Constitutivas, sus objeto social y las autorizaciones, como Asociación Civil, en términos de la normatividad aplicable.
- **Pruebas Psicométricas:** Disciplina que se encarga del conjunto de métodos, técnicas y técnicas aplicadas en medir y cuantificar las variables psicológicas del psiquismo humano.
- **Psicoeducativo:** Intervenciones psicológicas también incluyen el apoyo emocional, la resolución de problemas y otras técnicas.
- **Psicólogo:** profesionista adscrito vía nómina al departamento de atención a las adicciones, que lleva a cabo el proceso terapéutico.
- **Psicoterapia:** tratamiento de rehabilitación basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar libremente con algunos objetivos, sentirse escuchado.
- **Rehabilitación:** Un proceso de duración limitada con objetivos, métodos, consistió por elementos médico-terapéuticos, educativos y de gestión que busca alcanzar la autonomía e inclusión de las personas en situación de discapacidad, al medio familiar, laboral y social.
- **Responsabilidad:** Aquella que es inherente a un grado en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, e diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDF.

92

- **Signos Vitales:** Mediciones de las funciones básicas del cuerpo entre las que destaca el ritmo cardíaco, frecuencia respiratoria, temperatura y tensión arterial.
- **Sistema Braille:** El Braille es un sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas. Se conoce también como brailleografía.
- **Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC):** Formas de expresión diferentes del lenguaje hablado que tienen como objetivo aumentar el nivel de expresión (aumentativos) y/o compensar (alternativos) las dificultades de comunicación que presentan algunas personas en esta área.
- **Substancias Psicoactivas:** se clasifica de acuerdo a las drogas legales e ilegales.
- **Técnica de Laboratorio:** Procedimiento estandarizado para la realización de un examen de laboratorio.
- **Tenencia Responsable:** Conjunto de obligaciones que adquiere una persona o familia cuando decide adoptar un animal de compañía para asegurar su bienestar, así como el de las personas y el entorno que lo rodea.
- **Terapia de Lenguaje:** Es el tratamiento que existe para personas que tienen trastornos en la comunicación, sirve para corregir todos aquellos problemas en el habla, el uso del lenguaje o incluso el aprendizaje correcto del mismo.
- **Terapia de Psicología:** La psicoterapia es un tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar libremente con algunos objetivos, sentirse escuchado.
- **Terapia Ecuatoria:** Las terapias ecuatorias son un tipo de intervención terapéutica que vincula al caballo como mediador para ayudar en la rehabilitación, en el mantenimiento y aprendizaje de las funciones inhabilitadas por el proceso de la discapacidad físico, físico o sensorial, y también en problemas de integración social o en ámbitos de la salud mental.
- **Terapia Física:** Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición psicológica del sistema Neuro-osteomuscular.
- **Terapia Pedagógica:** La Terapia Psico pedagógica trabaja directamente sobre los procesos que involucran el área cognitiva, como son los procesos de atención, memoria, sensorio-percepción y en especial, el pensamiento, fundamentales para el proceso del aprendizaje, vital para el desarrollo integral del niño.
- **Trastorno del Espectro Autista:** Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por presentar ritos en las áreas de comunicación y lenguaje, conducta, integración social e integración sensorial, las alteraciones suelen ser más evidentes durante los primeros años del desarrollo y de acuerdo a la demanda social.
- **Tratamiento y Educación de Niños con Autismo y Problemas Asociados a la Comunicación (TEACCH):** Es un programa de intervención que permite proporcionar a los niños con autismo ambientes estructurados, predecibles y

93

- **contextos directivos de aprendizaje:** pretende la generalización de estos aprendizajes a otros contextos de la vida, ayudando a preparar a las personas con autismo para vivir y trabajar más efectivamente en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Se basa en la organización del espacio, cambio de actividades mediante agendas, sistemas de estudio y trabajo para facilitar el proceso de aprendizaje y la organización del material para estimular la independencia del alumno.
- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por médicos y odontólogos del SMDF, tendiente a la rehabilitación de la salud de los pacientes.
- **Trato Digno y Respetuoso:** Las medidas que, en las normas ambientales, códigos y las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio.
- **Unidad Administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformadoras a través de una estructura organizacional específica y propia.
- **Usuari@:** persona que recibe el servicio.
- **Vacun@:** preparación biológica utilizada para inducir inmunidad contra un agente infeccioso para evitar, prevenir o controlar estados patológicos y, dependiendo de la eficacia y efectividad de las vacunas, existe la posibilidad de ser utilizadas en políticas públicas de eliminación o erradicación de enfermedades.
- **Vacunación antirrábica:** A la administración de antígenos rábicos a una persona o animal, en la dosis adecuada con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra la rabia a niveles protectores.
- **Vacunación:** Parte del protocolo de atención integral a la población, bajo los principios de equidad, eficiencia y efectividad, teniendo a las personas como eje de la actividad en los servicios de salud y en la comunidad.
- **Zoonosis:** A los enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.

94



X. ACRÓNIMOS

- **AMLS:** Soporte Vital Médico Avanzado (Advanced Medical Life Support, por sus siglas en inglés).
- **BLS:** Soporte Vital Básico (Basic Life Support, por sus siglas en inglés).
- **CECAN:** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **CRIT:** Centro de Rehabilitación Infantil Tlaltepán.
- **CLUES:** Clave Única de Establecimientos de Salud.
- **COCASEP:** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense, una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar la correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **NCM:** Normas Códicas Mexicanas, son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **PIREM:** Previsión basado en Resultados Municipal.
- **PHTLB:** Atención pre-hospitalaria de emergencias traumatológicas (Pre-Hospital Trauma Life Support, por sus siglas en inglés).
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- **PREADIG:** Prevención de Adicciones.
- **PREVDP:** Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad del SMOF.
- **PROPAEM (Procuraduría de Protección Ambiental del Estado de México):** Organismo público descentralizado que tiene como objeto garantizar a las personas el derecho a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; mediante la procuración, vigilancia y el control del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al ámbito estatal.
- **Q.B.P.:** Químico Bacteriólogo Parasitólogo.
- **Q.F.B.:** Químico Farmacobiólogo.
- **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- **RPIB:** Reservas placentarias biológicas infecciosas.
- **SREDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.



- **UBRS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- **URS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- **VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.

55

56

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

No.	Control de Control de Cambios		Fecha de la Actualización	Número número de versión
	Página	Descripción del Cambio		
1				
2				

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 C. María Gómez Martínez Presidencia Honoraria	
 Dra. Linda Mercedes Herrera Fuentes Directora de Salud	 L.C. Fernando Granados Rivera Secretario de Salud
 Lic. Rafael Perilla Zayas Titular del Organismo Autónomo de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular del Organismo de Control

97

98



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



SMDIF-DJ-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES GENERICAS	9
VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	12
a) MISIÓN	12
b) VISIÓN	12
c) OBJETIVO	12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
e) ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	15
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA	16
a) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	16
b) DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	20
c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR	23
d) DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED-DIF	30
VIII. PERFILES DE PUESTO	33
IX. GLOSARIO	38
X. ACRÓNIMOS	46
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	41
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	42

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos, Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 20, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Dirección Jurídica pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

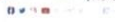
El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección Jurídica y del marco jurídico, conformado por los instrumentos jurídico-administrativos que regulan el actual gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se define la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura legal que regule, proponiendo en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el fortalecimiento de mismo.

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



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



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección Jurídica, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y visualizar la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.



III. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" dispone en su artículo 3, fracción VI que los Sistemas Municipales tendrán como objetivo de asistencia social:

"Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños, niñas adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carenτες de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar".

En cumplimiento al precepto legal anterior, se determina la necesidad de contar con un área especializada en materia legal, que brinde protección jurídica a las personas en situación vulnerable, especialmente aquellas que enfrentan situaciones de violencia y abuso, con el objeto de salvaguardar su integridad y sus derechos.

La Dirección Jurídica, desde su creación, debido a cambios en la normatividad aplicable y en los Programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha experimentado modificaciones en su estructura interna.

Durante la Administración 2013 - 2015, la entonces Dirección Jurídica, se encontraba adscrita a la Dirección General del SMDIF, y contaba con las siguientes unidades administrativas:

- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Jefatura de Área Jurídica.
- Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyf.
- Jefatura de Estancias Infantiles.
- Jefatura del Programa METRUM.
- Jefatura del CEDEM.

Con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 25, tomo CCXII, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizaron las siguientes modificaciones al nombre de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:

- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se renombró Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes.
- La Jefatura de Área Jurídica se renombró Departamento de Asistencia Jurídica.



- La Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyf se renombró Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyf).
- La Jefatura del Programa METRUM se renombró Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM).
- La Jefatura del CEDEM se renombró Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEM).

Lo anterior, con la finalidad de armonizar dichas Unidades Administrativas a las disposiciones jurídicas aplicables y establecer de forma clara y concreta el alcance y la población objetivo a la que cada una de las áreas atenderá a través de servicios jurídicos - asistenciales.

En 2016, con la publicación del nuevo Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta Municipal número 18, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2016, se realizaron cambios a la Dirección Jurídica respecto a la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, ya que dicha Unidad Administrativa pasó a ser Dependencia adscrita a la Dirección General, con la finalidad de dotarla de autonomía de decisión en el ejercicio de sus atribuciones.

Con la aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, México, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1 de fecha 23 de enero de 2019, se realizaron cambios a la estructura orgánica de esta Dependencia tendientes a especializar los servicios asistenciales que brinda contribución en las asesorías jurídicas en materia familiar y en la necesidad de tener un área que supervise el contenido y cumplimiento de los convenios y contratos que el Organismo tiene; la modificación de la denominación de la Dirección Jurídica a Consejería Jurídica implicó que ciertos temas que hasta ahora se trasladaron al área de Prevención y Asistencia Social dada la naturaleza de los mismos; por otra parte los servicios asistenciales especializados de atención que han desplegado grupos multidisciplinarios de trabajo se han separado para mejorar su autonomía de decisión, logrando los siguientes cambios:

- El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEM), el Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales y el Departamento de Estancias Infantiles, dejan de ser Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica para depender directamente de la Dirección General y de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, respectivamente.

- La creación de los Departamentos de Asistencia y Asesoría Jurídica y el Departamento de Procedimientos Jurídicos, quedando conformada la Consejería Jurídica con cuatro Unidades Administrativas.



Actualmente, el Reglamento Interno vigente del Sistema Municipal DIF aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 - 2024 y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esa Dependencia:

Se modificó el nombre y el nivel jerárquico de Consejería Jurídica a Dirección Jurídica, de igual manera se re categorizó a la Unidad del Módulo RED - DIF a Departamento y se acordó el tramo de control, toda vez que dicha área depende del Departamento de Procedimientos Jurídicos; con ello, se busca reafirmar la capacidad de toma de decisión de ambas áreas al convertirse en unidades administrativas de mando superior y medio, respectivamente, así como fortalecer los servicios jurídicos asistenciales que se originan en las siguientes unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:

- Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica.
- Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuraduría del Adulto Mayor.
- Departamento del Módulo Red DIF.



8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección Jurídica y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Báz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa del cumplimiento a las ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

8

[Handwritten signature]



V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, desde los titulares tendrán atribuciones genéricas:

TITULO TERCERO
CAPITULO SEGUNDO

ARTICULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF.
- II. Dirección General.
- III. Dirección de Salud.
- IV. Dirección Jurídica.
- V. Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Organismo Interno de Control.
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
- VIII. Secretaría Técnica.
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- X. Coordinación de Transparencia.
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- XIII. Coordinación de Subsistemas.
- XIV. Coordinación de Zona Oriente y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTICULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS.
- III. Integrar y recibir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SMDIF.

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad.

- V. Formular y aprobar en el ámbito de su competencia el POA y PDM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UPPPE, para su integración y seguimiento.
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o reposición del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Fomentar los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato.
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control.
- XIII. Integrar y recibir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UPPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas.
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Custodiar los archivos en formato o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones.
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que afecte la unidad administrativa a su cargo, sólo para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno.
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- XXX. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXXI. Conocer con la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXXII. Consultar y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXXIV. Transparenciar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXXV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y otorgamiento de dictámenes o escritos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXXVI. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o gira de trabajo;
- XXXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, respecta y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas, a su cargo;
- XXXIII. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Organismo Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

11

Thouss Hout



II. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

De acuerdo a los artículos 68 y 69 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Municipio, vigente, la persona titular de la Dirección Jurídica se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección Jurídica para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 68.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica del SMOF, las siguientes:

- I. Conocer de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores y servidoras públicas adscritos a la Dirección Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMOF en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar ante el Poder Judicial, los poderes que sean necesarios a favor de los profesionistas del derecho que vayan a representar al SMOF ante distintas instituciones a dependencias locales y federales, incluyendo las Juntas y Salas en materia del trabajo, Juzgados Federales y ante toda autoridad que para su intervención y vigilancia se requiera poder para ello, procurando la buena marcha de los expedientes del SMOF, de conformidad con los acuerdos aprobados en la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir y supervisar que se otorgue la atención y asistencia jurídica y social a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Designar, de entre el personal que atienda la Dirección Jurídica, como defensores de oficio en materia administrativa, cuando lo requiera el Organismo Interno de Control;
- VI. Asesorar jurídicamente al SMOF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomienden la Presidencia o la Dirección General;
- VII. Informar y acudir con la Dirección General y Presidencia al despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios, reglamentos y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMOF;

13

Thouss Hout



VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, instituciones, funciones y Organigramas de la Dirección Jurídica

a) MISIÓN

La Dirección Jurídica del SMOF, tiene como misión atender todo tipo de asuntos jurídicos relacionados con la responsabilidad social del Gobierno y asegurar el marco jurídico que rige su actuar acorde al marco de la normatividad aplicable y con ello, brindar una representación jurídica óptima y de calidad de los servicios jurídicos asistenciales que ofrece

b) VISIÓN

Proteger y velar por los intereses del Sistema Municipal DIF contando con la normatividad actualizada para la gestión de una administración transparente y eficaz dentro del marco de las acciones que realice en favor de los ciudadanos

c) OBJETIVO

Garantizar que los habitantes de zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio accedan a servicios jurídicos asistenciales de alta calidad que contribuyan a promover el respeto, la protección y la restitución de los derechos de todos los personas, evitando por fomentar la sana convivencia al interior del núcleo familiar.

Asimismo, tiene como objetivo, dotar de certeza jurídica y seguridad a los diversos actos, en los cuales el Sistema Municipal DIF es parte en el ejercicio de sus instituciones y funciones.

12

Thouss Hout



- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMOF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulan para acatar el principio de legalidad;
- X. Supervisar la presentación y el seguimiento de los dineros y quejas institucionales inherentes a problemáticas que se generen en el SMOF;
- XI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a favor de la Dirección Jurídica;
- XII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del Módulo Red-DIF, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los refugios a cargo del SMOF; y
- XIV. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

ARTÍCULO 69.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica
- II. Departamento de Procedimientos Jurídicos
- III. Departamento de Atención Jurídica Prevención al Maltrato Familiar y Protección del Adulto Mayor; y
- IV. Departamento del Módulo Red DIF

- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir la documentación turnada a la Dirección Jurídica;
2. Atender los llamados telefónicos de la Dirección Jurídica;
3. Ser el enlace administrativo de la Dirección Jurídica para la atención y gestión de asuntos administrativos;
4. Archivar la documentación oficial de la Dirección Jurídica;
5. Mantener la cuenta de correo electrónico de la Dirección Jurídica;
6. Elaborar documentos oficiales de la Dirección Jurídica como son: oficios, vales de situación, resoluciones, notas informativas e informes varios;
7. Coordinar en el seguimiento para la elaboración de los informes del PBM de los programas y acciones de la Dirección Jurídica; y
8. Las demás que establezca la persona titular de Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

14

Thouss Hout



15

VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

a) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURÍDICA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica:

- **MISIÓN**
Asesorar jurídicamente a los usuarios que así lo requieran, en cualquier rama del derecho y en especial en materia familiar, y representar al así lo requieran, en el juicio en materia familiar a bajo costo que necesiten, para darle certeza y legalidad jurídica a sus relaciones familiares.
- **VISIÓN**
Ayudar y proporcionar atención legal de calidad a los familiares, así como promover la protección jurídica de todos los miembros y en especial de los más vulnerables, como son los adultos mayores, las mujeres y los menores.
- **OBJETIVO**
Brindar asesoría jurídica gratuita en las diferentes ramas del Derecho, a la población que así lo solicite, así como también, a personas que por su condición social y vulnerable no cuenten con los recursos económicos para la contratación de servicios legales particulares para su representación ante autoridades judiciales.

16

➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURÍDICA**

De acuerdo al artículo 70 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURÍDICA**

ARTÍCULO 70. Son atribuciones del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- II. Coordinar y supervisar los litigios que realizan los abogados y los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Promover a la Dirección Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecute la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos judiciales asignados a los mismos;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VI. Acudir y desarrollar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;
- VIII. Informar al titular de la Dirección Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XI. Participar en las juntas y reuniones para definir los objetivos y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;

17

- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadas o judiciales;
- XIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Dirección Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se les convoque, organizados por el SMDIF;
- XV. Asignar defensores de oficio conforme lo señalado en el presente Reglamento;
- XVI. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos;
- XVII. Las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURÍDICA**

DE LOS (AS) ABOGADOS (AB) 1 Y 2

1. Proporcionar asesoría jurídica a bajo costo a la población que lo solicite;
2. Representar jurídicamente a los usuarios que así lo requieran en los juicios en materia familiar;
3. Realizar los informes trimestrales de IPOMEJ;
4. Realizar los informes mensuales y trimestrales del PIRAM;
5. Ser el enlace para realizar los manuales de organización y procedimientos;
6. Realizar las cédulas de trámite y servicios;
7. Realizar los informes trimestrales del POA;
8. Archivar la documentación oficial del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LOS (AS) ABOGADOS (AB) 3, 4, 6, 8, 7 Y 8

1. Proporcionar asesoría jurídica a bajo costo a la población que lo solicite;
2. Representar jurídicamente a los usuarios que así lo requieran en los juicios en materia familiar;
3. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

18



8



b) DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Procedimientos Jurídicos:

➤ MISIÓN

Dar de seguridad jurídica en aquellos actos en donde el SMDIF sea parte, así como los que tienen a ellas las dependencias y unidades administrativas con instituciones de carácter público, privado, personas físicas o morales, apeglándose al cuerpo normativo correspondiente

Asimismo, gestionar el trámite de testamentos a un costo accesible para toda la población en general y en especial para la que se encuentra en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que puedan establecer el destino de sus bienes.

➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que brinda seguridad jurídica a las Unidades Administrativas del SMDIF, a efecto de poder celebrar contratos y convenios que valen tanto los intereses de personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, como del Organismo.

➤ OBJETIVO

Asesorar a las distintas áreas que integran el SMDIF, sobre los asuntos que se presentan para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente. Así como desarrollar y supervisar las actividades legales que deban cubrir los convenios, contratos y acuerdos que celebre el SMDIF con instancias externas del sector público o privado con el fin de dar certeza de seguridad jurídica a nuestra Institución.

19

20

Handwritten signature and initials on page 20.

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

De acuerdo al artículo 71 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO CUARTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

ARTÍCULO 71. - Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procedimientos Jurídicos las siguientes:

- Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- Elaborar, por indicaciones de la Dirección Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- Canalizar a los asuntos a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades; y
- Los demás que le señale la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

DEL O LA ABOGADA (D)

- Recibir la documentación que llega al Departamento de Procedimientos Jurídicos;
- Dar contestación a los oficios de las demás áreas del SMDIF;
- Asesorar y revisar convenios, contratos, acuerdos, finiquitos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- Apojar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que lo sean encomendados;
- Actualizar la información pública de oficio del IPOMEX;
- Integrar los informes del PIRAB;

21

- Archivar la documentación generada en el área;
- Llevar la agenda del Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- Los demás que establezca la Titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos.

➤ ORGANIGRAMA



22

Handwritten signature and initials on page 22.



c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor:

MISIÓN

Proporcionar atención integral a los adultos mayores receptores de maltrato, así como a quienes lo ejercen, a través de profesionales especializados, con el fin de modificar la dinámica familiar y el entorno de violencia.

VISIÓN

Posicionar el área como un Departamento especializado, con empatía y sensibilidad para la atención de adultos mayores receptores de violencia y, con ello, garantizar su bienestar integral.

OBJETIVO

Proporcionar atención de forma multidisciplinaria a adultos mayores receptores y sus generadores de violencia, con la finalidad de proporcionar herramientas para crear un entorno libre de violencia para las personas adultas mayores del municipio.

23

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo al artículo 72 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicada, la persona Titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, se le han conferido las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor las siguientes:

- I. Mantener una estrecha comunicación, tanto con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF como con las autoridades de DIFEM para el seguimiento, atención, apoyo y resolución de denuncias de maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al departamento a su cargo;
III. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención a las personas adultas mayores;
IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia a las personas adultas mayores;
V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato hacia las personas adultas mayores dentro del municipio;
VI. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstas, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
VII. Informar a la Dirección Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al maltrato de personas adultas mayores;
VIII. Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;
IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las personas adultas mayores atorgados en poses y que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF;
X. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizadas a asilos y mantenerlo actualizado;
XI. Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores que se encuentran bajo cuidado y protección del SMDIF mediante formalización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;

24



- XII. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del departamento;
XIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF;
XIV. Informar periódicamente a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el departamento;
XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por la o el Director Jurídico;
XVII. Dar seguimiento a los boletines de Alerta Estatal para procurar implementar medidas de apoyo tanto a familiares como las personas adultas mayores extraviadas;
XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones del departamento; y
XIX. Las demás que le señale la Dirección Jurídica, y disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 1

- 1. Recibir el reporte de probable maltrato por parte del público, dependencias y/o instituciones;
2. Registrar el reporte en el formato "Reporte de Probable Maltrato";
3. Abrir el expediente con el nombre del adulto mayor;
4. Elctuar y firmar el contrato del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;
5. Realizar visita domiciliar para corroborar la información contenida en el reporte;
6. Investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar de los sujetos de violencia familiar;
7. Registrar en el formato de "Informe de Trabajo Social" toda la investigación y observaciones importantes;
8. Informar a la persona titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, si en la visita domiciliar se observa riesgo evidente para los probables receptores de maltrato;
9. Embrir diagnósticos sobre el tipo de maltrato que existe;
10. Realizar valoraciones integrales demeritarias, en los casos que, por enfermedad, economía, o personas que sean de la tercera edad no puedan presentarse en las oficinas del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;

25



- 11. Participar en las juntas multidisciplinarias;
12. Canalizar los casos que requieran atención especializada a las instancias correspondientes;
13. Realizar la carpeta de investigación y otorgar canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
14. Atender las comisiones verbales, por escrito o algún medio de comunicación digital, de la persona titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; y
15. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 2

- 1. Recibir la carpeta de Investigación y otorgar canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
2. Localizar a la institución de Asistencia Privada o Asociación Civil para el cuidado y protección del adulto mayor;
3. Realizar el acompañamiento y traslado de la adulta o adulto mayor canalizado por la Agencia del Ministerio Público, a la institución pública o privada receptora, así como a las dependencias gubernamentales en las que se requiera para su atención;
4. Realizar el seguimiento social de adultos mayores, que se encuentran en instituciones de Asistencia Privada o Asociaciones Civiles, mismas que se encuentran a su cargo;
5. Realizar entrevista inicial a fin de obtener información o datos de familiares allegados para su posible reincorporación a núcleo familiar;
6. Gestionar medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de adultos mayores;
7. Realizar los trámites administrativos para la adquisición y entrega de dispensas a las instituciones que coadyuvan en el cuidado de adultos y adultas mayores;
8. Gestionar la atención médica necesaria, para el adulto mayor, que requiera atención de primer, segundo y tercer nivel;
9. Recibir la documentación oficial que emita el adulto mayor, para los trámites necesarios;
10. Realizar entrevista a los familiares allegados de adultos mayores, que se encuentran bajo cuidado y atención de esta SMDIF;
11. Integrar y custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo la actualización de cada expediente;
12. Iniciar denuncia ante la autoridad correspondiente, por hechos penalmente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado y atención del SMDIF;
13. Realizar el registro civil de adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
14. Elaborar los informes administrativos que se deriven de las atribuciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;

26



15. Atender las comisiones verbales, por escrito, por algún medio de comunicación digital, que ordene esta Jefe(a) del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;
16. Informar al Titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor sobre cualquier hecho positivamente constitutivo de delito en contra de adultos mayores bajo cuidado de este SMDIF;
17. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 1

1. Revisar el reporte de probable maltrato, el informe de trabajo social y la valoración médica
2. Realizar la entrevista diagnóstica individual y llenar el formato de expediente clínico
3. Evaluar la dinámica familiar y llenar de expediente clínico
4. Entender a los posibles generadores de maltrato
5. Realizar el diagnóstico psicológico previo del tipo de maltrato, identificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato;
6. Proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disminuir el maltrato o la violencia familiar;
7. Dar aviso a la persona Titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, por escrito y/o verbal, en caso confirmar el maltrato reportado;
8. Entregar carnet personalizado a por familia en los casos de seguimiento terapéutico;
9. Elaborar las notas psicológicas e integradas al expediente;
10. Realizar valoraciones integrales divorsitarias en los casos que, por enfermedad crónica, las personas de la tercera edad le impidan presentarse ante el Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;
11. Asistir y participar en los acuerdos de las juntas del equipo multidisciplinario;
12. Recabar la carpeta de investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
13. Realizar actividades preventivas y educativas en materia de violencia familiar;
14. Elaborar los informes administrativos correspondientes del área;
15. Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital que ordene la Jefe(a) del área;
16. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

27



DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 2

1. Recabar la carpeta de investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
2. Hacer denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos positivamente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado del SMDIF;
3. Realizar la valoración inicial del estado emocional de adultos mayores bajo cuidado y protección del SMDIF, mismos que se encuentren a su cargo;
4. Distanciar el diagnóstico de cada adulto o adulto mayor a su cargo;
5. Elaborar el tratamiento a seguir para la atención de cada adulto o adulto mayor;
6. Realizar el seguimiento psicológico de adultos y/o adultos mayores, que se encuentren a su cargo;
7. Realizar visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de proporcionar la atención psicológica de cada adulto mayor;
8. Realizar el acompañamiento de adultos mayores a instituciones de salud cuando por su estado, así se requiere y se solicita por la persona Titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;
9. Elaborar los informes administrativos que se derivan las atribuciones de su profesión dentro del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor;
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

28

Francisco Javier

Francisco Javier



ORGANIGRAMA



29



d) DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED-DIF

A continuación se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Módulo RED-DIF.

MISIÓN

Bridar el servicio de asesoría, información, orientación, y gestión municipal, identificando así los problemáticas familiares susceptibles de solución mediante una mejor gestión de sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial o al uso de la violencia.

VISION

Ser la Unidad Administrativa del SMDIF del municipio de Tlalnepantla Báz, reconocida por la calidad y excelencia en la prestación de servicios y trámites en materia de conciliación pacífica de conflictos, contribuyendo con el desarrollo integral de las familias tlalnepantleñas.

OBJETIVO

Coadyuvar en la solución pacífica y armónica de los conflictos familiares para que prosperen el diálogo y la tolerancia, a fin de iniciar la disminución de la violencia en el hogar y contribuir al fortalecimiento de los vínculos familiares mediante la atención brindada por este Departamento.

30

Francisco Javier

Francisco Javier



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL MÓDULO RED DIF

De acuerdo al artículo 73 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Módulo RED DIF se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO CUARTO
SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF**

ARTÍCULO 73. Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Módulo RED DIF las siguientes:

- I. Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- II. Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Módulo RED DIF, ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de atención de conflictos entre la sociedad que radique en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- IV. Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- V. Coadyuvar con el Centro de Mediación Estatal para hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- VI. Integrar el informe estadístico al DIF Nacional, sobre los resultados del Módulo RED DIF.
- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMOIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- VIII. Las demás que le señale la o el Director Jurídico, y disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIÓNES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULO RED DIF DE LA O EL ABOGADO (A)

1. Registrar los datos del usuario en el libro de gobierno y de forma digital.
2. Abrir y registrar los expedientes, en el libro de gobierno y de forma digital.
3. Canalizar la atención a los usuarios que lo soliciten.
4. Mantener actualizados los bases de registros manual y digital.

31

5. Cumplir con los solicitudes por las unidades en las cuales fueron habilitados como servidores públicos.
6. Asesorar, vía telefónica a los usuarios que así lo soliciten.
7. Mantener actualizados cada uno de los formatos que se utilizan en esta Unidad Administrativa.
8. Mantener actualizado el archivo, y
9. Las demás que encomiende la persona titular del Departamento de Módulo RED DIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



N

Handwritten signature



VIII. PERFILES DE PUESTO

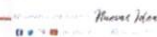
Denominación Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA
Nombre del Puesto	Titular del Juzgado
Caracterización	Caracterización por Título y Exigencia Profesional
Base y Responsabilidad	Caracterización por Competencias en Competencias
Experiencia Profesional	DIF, en su caso, en alguna institución del sector público
Tipo de Puesto	Carácter FOLC de Confianza
Nivel de Mando	Máximo Superior
Independencia	Dependencia Directa
Administratividad	Administratividad
Empleabilidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Asesoría y Asesoría Jurídica Departamento de Procedimientos Jurídicos Departamento de Atención Jurídica Prevención al Matrimonio Familiar y Procuraduría del Adulto Mayor Departamento de Módulo Red DIF
Objetivo general del puesto	
Brindar al público usuario de la Justicia, en el ámbito del Poder Judicial, la atención de los conflictos y el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades y funcionarios que lo conforman.	
Descripción	Aplicables
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia 	

33



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asesoría y Asesoría Jurídica
Caracterización	Caracterización por Título y Exigencia Profesional
Base y Responsabilidad	Caracterización por Competencias en Competencias
Experiencia Profesional	DIF, en su caso, en alguna institución del sector público
Tipo de Puesto	Carácter FOLC de Confianza
Nivel de Mando	Máximo Superior
Independencia	Dependencia Directa
Administratividad	Administratividad
Empleabilidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico Abogador(a)
Objetivo general del puesto	
Brindar al usuario de la Justicia, en el ámbito del Poder Judicial, la atención de los conflictos y el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades y funcionarios que lo conforman.	
Descripción	Aplicables
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia Atender a los usuarios de la justicia 	

34



Handwritten signature



INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, RESOLUCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR	
Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico	Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico
Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil	Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil
Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia	Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia
Tipo de proceso	Proceso Judicial	Tipo de proceso	Proceso Judicial
Nivel de gestión	Ministerio Público	Nivel de gestión	Ministerio Público
Dependencia(s)	Ministerio Público	Dependencia(s)	Ministerio Público
Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público	Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público
Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público	Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público
Objetivo general del puesto:			
Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.			
Funciones específicas del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, RESOLUCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROTECCIÓN DE ADULTO MAYOR	
Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico	Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico
Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil	Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil
Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia	Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia
Tipo de proceso	Proceso Judicial	Tipo de proceso	Proceso Judicial
Nivel de gestión	Ministerio Público	Nivel de gestión	Ministerio Público
Dependencia(s)	Ministerio Público	Dependencia(s)	Ministerio Público
Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público	Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público
Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público	Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público
Objetivo general del puesto:			
Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.			
Funciones específicas del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE OPI	
Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico	Nombre del Proyecto	Atención al Expediente de Procesamiento Jurídico
Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil	Área o especialidad	Procesos Jurídicos (Litigación en Juicio) con incidencia en materia familiar, laboral y civil
Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia	Expediente laboral	Ministerio Público de Justicia
Tipo de proceso	Proceso Judicial	Tipo de proceso	Proceso Judicial
Nivel de gestión	Ministerio Público	Nivel de gestión	Ministerio Público
Dependencia(s)	Ministerio Público	Dependencia(s)	Ministerio Público
Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público	Administración(s) a la que reportan	Ministerio Público
Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público	Unidades administrativas(s) que le reportan	Ministerio Público
Objetivo general del puesto:			
Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.			
Funciones específicas del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación. Atender al expediente de procesamiento y dar soporte técnico y administrativo a las partes involucradas en el proceso judicial, así como a la coordinación con el Ministerio Público de Justicia y el Poder Judicial de la Federación.

VII. GLOSARIO

- Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, y que se encuentren discapacitados o en riesgo en el territorio nacional.
- Asesoría legal:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica, en el cual orienta a la población sobre sus derechos y obligaciones respecto a los trámites y los gestiones correspondientes al Departamento de Derecho Familiar.
- Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitando el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- Convenciones:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- Convenio de colaboración:** Documento en el que se establecen las bases para la participación conjunta para el desarrollo e implementación de la Política Pública y la prestación de servicios a la población en riesgo de violencia.
- Cuota de recuperación:** Cantidad que debe haber el asunto por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- Generador de violencia familiar:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.
- Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea pública, social o privada.
- Generador de violencia familiar:** Es quien realiza actos de descuido, negligencia, abuso, maltrato físico, verbal, psicomocional sexual/dañó patrimonial a la persona con la que tenga o haya tenido algún vínculo familiar así como el incumplimiento de los deberes de los miembros del grupo familiar.
- Jornada médica - asistencia:** Evento en donde los servicios regulares que brinda el SMDIF se realizan de forma gratuita por cinco días en el horario estipulado en zonas de alta y muy alta marginación.
- Jurado:** Se refiere a la discusión judicial y actual entre partes, y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.
- Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todas las que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivadas de dicho



- **Mediación:** Al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos concluyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.
- **Mediadores-conciliadores privados:** A las personas físicas o jurídicas colectivas, que tengan como fin la prevención o solución de los conflictos, en términos de Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento.
- **Receptor:** Al receptor de Violencia Familiar, persona que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.
- **Requisitos:** Listado de documentos jurídicos que se solicitan a los usuarios para dar inicio a los trámites de representación jurídica, o bien, documentos que solicita la Consejería Jurídica al Departamento de Recursos Materiales, respecto a las empresas o instituciones que proveerán servicios al SMDIF, a fin de fundamentar su existencia y comentar los instrumentos en un marco de legalidad.
- **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica, en el cual se representan legal, ética y respetuosamente los intereses de los usuarios del municipio de Tlalnepantla de Baz que lo solicitan, ante una autoridad judicial en materia familiar en los juicios de: Pensión alimenticia, Rectificación de acta, guarda y custodia, pérdida de la patria potestad, divorcio voluntario, reincorporación del menor, régimen de visitas, designación de tutor, procedimiento judicial no contencioso, redacción de pensión alimenticia, nulidad de matrimonio, acreditación de concubinato, autorización del juez para salir al extranjero, identidad de persona, acreditación de dependencia económica, invidente, divorcio incoado, audiencias, sucesión abintestamentaria, sucesión testamentaria, reconocimiento de paternidad, modificación de convenio, recurso de apelación, amparo directo, amparo indirecto, que sean competencia del Juzgado familiar de Tlalnepantla de Baz.
- **Revisión final:** Evaluación que realiza el Director Jurídico a fin de autorizar y firmar el convenio.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reducción y rehabilitación de los generadores de violencia.
- **Usuario:** Persona que requiere de los servicios del SMDIF.

39



- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.
 - **Violencia Familiar:** es el acto de abuso de poder u omisión intencional orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial y sexual, dentro del domicilio familiar, ejercida por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco, por consanguinidad.
- VII. ACRÓNIMOS
- **PIRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
 - **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

40



IX. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

41



X. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>Val. Sr.</p> <p>C. María Gómez Martínez Presidenta Ejecutiva</p>	
<p>Secretario</p> <p>Dr. Benjamin González Pozos Director de Operación</p>	<p>Asesor</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivers Secretario de Planeación</p>
<p>Val. Sr.</p> <p>Lic. Rafael Perilla Zayas Tutor del Consejo Integrado de Familia</p>	<p>Asesor</p> <p>C. Mz. de Lourdes Montiel Paredez Tutor</p>

42





SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE MÉXICO



SMDIF-DAyF-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54059. (55) 5361 2115.

Dirección de Administración y Finanzas.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	5
V. ATRIBUCIONES GENERICAS	9
VI. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
a) MISIÓN	12
b) VISIÓN	12
c) OBJETIVO	12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
e) ORGANIGRAMA	17
VII. UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18
a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	18
b) DEPARTAMENTO DE INGRESOS	24
c) DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	29
d) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	34
e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	41
f) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	47
VIII. PERFILES DE PUESTO	52
IX. GLOSARIO	59
X. ACRÓNIMOS	66
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	67
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	68

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección de Administración y Finanzas y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente propiciada en todo momento: la simplificación, el mejoramiento y el equiparamiento del mismo.

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas





II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración y Finanzas como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita definir la actuación del personal, así como formalizar y validar la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Durante la administración 2013 - 2015 de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 36 de fecha 28 de marzo de 2014, la entonces Dirección de Administración y Finanzas contaba con las Unidades Administrativas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales, Sistemas, Adquisiciones y Almacén, e inventarios, e inventarios.

Para la gestión 2016 - 2018, las atribuciones que ejerció el Departamento de Recursos Financieros en materia recaudatoria se confieren a la nueva Unidad Administrativa de Ingresos, así mismo las atribuciones que ejerció el Departamento de Servicios Generales concierne al Planqu Vehicular del organismo, son convertidos en atribución de la nueva Unidad de Control Vehicular, sumándose estas dos unidades a la Dirección de Administración y Finanzas, según se observa en Reglamento Interno del SMDF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017.

El 29 de mayo de 2018 a través de la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, se da a conocer que, a partir de esa fecha, el Departamento de Adquisiciones y Almacén se denominará como Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de inventarios, como departamento de Patrimonio.

En la Administración 2019-2021 se establece en el Reglamento Interno del SMDF de Tlalnepantla de Baz, publicado el 23 de enero de 2019, Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, que la Dirección de Administración y Finanzas se denominará Oficialía Mayor, continuando con las mismas atribuciones que le habían sido conferidas con anterioridad.

- Los Departamentos de Sistemas y Patrimonio, se designan como Unidades de Sistemas y Patrimonio.
- El Departamento de Recursos Financieros se denominó Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y se hicieron las Unidades Administrativas, con funciones de la misma índole a cargo de un solo Titular, lo que dio paso a la creación del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

Actualmente, en la Sesión Instalación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, periodo 2022-2024, celebrada el día 1º de enero de 2022, se aprobó la Organización General y el Reglamento Interno Vigente del SMDF de Tlalnepantla de Baz, en el cual se observa que la Subdirección denominada Oficialía Mayor retoma su denominación a Dirección de Administración y Finanzas para

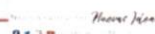


el eficaz despacho de sus atribuciones, contra con sus unidades administrativas, enfocadas en la consolidación de una administración pública de resultados.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, empleadas para el despacho de las atribuciones que compete a la Dirección de Administración y Finanzas y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.



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

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



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipio.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.
- Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Estatal 2022.
- Lineamientos que Norman la Entrega - Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega - Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Acuerdo 03/2022 Por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y Calendarización para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.
- Acuerdo 96/2022 por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del Ejercicio Fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas

TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriente, y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor;

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en las planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los OGE;
- III. Integrar y rendir información, así como coadyuvar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SMDIF.

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relativos de su responsabilidad.

- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PGRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la URPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, ascenso, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estados, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la URPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en formato o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Titular y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre los índices de reciprocación por la prestación de servicios a todo costo, que efecte la unidad administrativa a su cargo, sólo para su análisis a efecto de presentarlas, para su autorización ante la Junta de Gobierno.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario.
- XXII. Comparar ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos.
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenciones de destruir o ocultarlas, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva.
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo.
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate.
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XXXI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- XXXII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo de las unidades administrativas a su cargo.
- XXXIII. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales.
- XXXIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- XXXV. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones, jurídicas aplicables.

11

VI. DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A continuación se menciona la visión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas.

a) MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, patrimoniales y de servicios generales, para contribuir al mejoramiento de una administración pública moderna con apego a la normatividad aplicable.

b) VISIÓN

Consultar una Dirección de excelencia, confiable y eficiente que garantice certezas, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los recursos públicos.

c) OBJETIVO

Implementar procesos administrativos, financieros y recaudatorios para una adecuada gestión de los recursos, con los que cubra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con el objeto de que estos sean aplicados con legalidad y transparencia, y con la finalidad de que las Dependencias y Unidades Administrativas cumplan con sus objetivos, programas, proyectos, acciones y actividades en tiempo y forma.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of page 11.



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

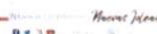
De acuerdo a los artículos 74 y 75 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 74.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMOIF.
- II. Participar en coordinación con la LIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PFRM del SMOIF.
- III. Dar el visto bueno a los reconstrucciones programáticas presupuestales, reconstrucciones, traslados internos y esternos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la LIPPE del SMOIF.
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMOIF.
- V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMOIF con eficiencia y transparencia.
- VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas del SMOIF, relativas a modificaciones, y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMOIF.
- VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMOIF.
- VIII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMOIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia.
- IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estímulos, análisis y disponibilidad financiera.

13



- X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMOIF.
- XI. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMOIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos.
- XX. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMOIF.
- XXI. Gestionar que los procesos de contratación gubernamental del SMOIF, se realicen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMOIF, en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Emitir las credenciales del personal del SMOIF.
- XV. Supervisar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular el suministro de gas, aguas potables, electricidad y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMOIF.
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas recurrentes.
- XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMOIF conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.
- XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMOIF.
- XX. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMOIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSPEM.
- XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General.
- XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme al presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera manual.
- XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMOIF.
- XXIV. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMOIF.
- XXV. Autorizar los recortes deducibles de impuestos por concepto de donativos en Coordinación con la Coordinación de Protección de Fondos y Responsabilidad Social.
- XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMOIF.
- XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Coordinar con la Dirección General en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMOIF, en coordinación con las autoridades correspondientes.
- XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMOIF.
- XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMOIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

14

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of page 13.



- XXXI. Integrar en conjunto con el Departamento de la LIFFE del SMOIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de los diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y
- XXXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTICULO 76.- Para el efecto dispuesto de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- II. Departamento de Ingresos.
- III. Departamento de Capital Humano.
- IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- V. Departamento de Recursos Materiales; y el
- VI. Departamento de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

1. Revisar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Revisar los documentos que ingresan a la Dirección para firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; así como los eventos a los cuales sea convocado.
4. Elaborar los documentos oficiales como son: oficios, notas informativas o informes varios.
5. Realizar el trámite de comprobación de gastos, fondos fijos y reembolsos.
6. Revisar los reportes de avance programático mensual y trimestral (PMAE).
7. Elaborar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Administración y Finanzas, ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
8. Revisar la documentación formada por los Comités Interiores del Organismo.
9. Elaborar los Mensuales conforme a la normatividad aplicable.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
11. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SECRETARIO

1. Registrar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
2. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada uno de las juntas, reuniones, congresos y citas que agenda de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Atender, registrar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna;
4. Mantener actualizado el directorio del personal del Organismo;
5. Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente;
6. Gestionar correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente;
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de correspondencia;
8. Organizar y actualizar el archivo de documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos relacionados con el envío y recepción de correspondencia;
9. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y de peticiones, de asuntos y servicios públicos internos y externos;
10. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia SAMEX;
11. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma (POMEX);
12. Recibir y requerir la documentación fundada por los Comités Interiores del organismo;
13. Escanear documentos físicos para resultados de forma digital;
14. Solicitar suministros y acreditar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina;
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
16. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



ORGANIGRAMA



UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A continuación se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- MISIÓN

Planear, programar y ejecutar los recursos públicos; así como sus egresos, de forma ética y eficiente, favoreciendo al saneamiento de las finanzas públicas.
- VISIÓN

Ser un Departamento que cuente con los parámetros necesarios y óptimas condiciones financieras para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, que contribuya a atender las necesidades de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- OBJETIVO

Instrumentar los procedimientos y normas relativos al registro, control y análisis de los recursos financieros, garantizando finanzas públicas sanas, racionales y transparentes que se lleven a cabo durante los procesos de los recursos asignados a los diversos planes y programas.



• ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

De acuerdo al artículo 66 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, se le han conferido las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 75.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario las siguientes.

- I. Emitir y distribuir los cheques presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDF, para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Facilitar el reconocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDF.
- III. Planear, ejecutar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDF.
- IV. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales.
- V. Aplicar las normas, lineamientos y manuales necesarios para el adecuado registro contable y presupuestario del SMDF.
- VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
- VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se proponga a la Dirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconciliaciones programáticas-presupuestarias, recaudalizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UFFE.
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDF.
- X. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDF.

- XI. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la integración y presentación del informe trimestral y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
- XIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- XIV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto público del SMDF.
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDF.
- XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia.
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDF en coordinación con el Departamento de Ingresos.
- XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDF.
- XX. Administrar o proponer los límites para la concesión o comodato del Kiosco del SMDF para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXI. Supervisar periódicamente y recibir directamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la Caja General del SMDF.
- XXII. Ejecutar los recursos federales asignados al refugio temporal y Centro de Atención Refugio, para mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social o dependencia homologa, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDIM).
- XXIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cartas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece al SMDF.
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DE LA O EL CAJERA (O) GENERAL

1. Elaborar facturas de ingreso y de donativos.
2. Ser el encargado de la recepción de efectivo y de realizar los depósitos bancarios, en conformidad con el Departamento de Ingresos.
3. Elaborar cheques para el pago de gastos diversos.
4. Responder la documentación soporte para elaboración de cheques.
5. Responder la documentación generada con motivo del descargo de sus funciones.

19

20



5. Apoyar en la revisión de saldos y movimientos bancarios, así como reportar los cheques en tránsito al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
6. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Elaborar y dar seguimiento a oficios emitidos en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
2. Elaborar y llevar control presupuestario en pólizas relacionadas con la nómina general (Capítulo 5000 y Partida 3802).
3. Dar seguimiento y elaborar las pólizas de depreciación patrimonial mensual.
4. Elaborar y dar seguimiento a los traspasos internos y externos previamente solicitados, con finalidad de conciliar con el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (IPEPE), la modificación de las metas de las áreas correspondientes.
5. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por las dependencias que cuenten con fondo fijo de caja.
6. Dar seguimiento y preparar los informes trimestrales.
7. Participar en el anteproyecto de presupuesto de Egresos, y la cuenta pública anual, para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
8. Apoyar en las diversas actividades administrativas.
9. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Apoyar en análisis presupuestario para su control e integración en diversos reportes emitidos.
2. Capturar las "pólizas de diario", así como los de egreso previamente autorizados.
3. Integrar el soporte documental de las pólizas previamente revisadas y validadas por el titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
4. Actualizar periódicamente la información del sistema SPOMEX, y del sistema SEVAC-CONAC.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de metas del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, e informarlo mediante los formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) mensual y trimestral a área correspondiente.
6. Conciliar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano y por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) mensual.
7. Apoyar en diversas actividades administrativas.

21

22



5. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Capturar las "pólizas de diario" y la "póliza cheque" previamente autorizadas e integrar el soporte documental.
2. Revisar la documentación soporte, emitida por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración.
3. Llevar el control de la elaboración de solicitudes presupuestarias previamente solicitadas por las dependencias y unidades administrativas que desean realizar compras.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias al cierre de mes.
5. Digitalizar las pólizas con su documentación soporte, e integrar información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM.
6. Apoyar en diversas actividades administrativas.
7. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Revisar la documentación soporte, emitida por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración.
2. Conciliar la revisión de datos emitidos por el Departamento de Capital Humano para la generación de laudos y convenios laborales.
3. Revisar la información de venta emitida por el Kiosco del DIF, para los fines establecidos en operación.
4. Revisar y modificar las pólizas emitidas para su integración en las solicitudes GANEX emitidas por la Coordinación de Transparencia.
5. Coadyuvar en la integración de información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM.
6. Apoyar en diversas actividades administrativas.
7. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 4

1. Realizar el cobro de diversos productos que se comercializan en el Kiosco del DIF, e informar sobre dichos ingresos y rendir a la caja general.



- 2 Operar el Kiosco del DIF y comercializar diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse a la compra de productos para su venta.
- 3 Observar que el área de trabajo, y los productos e insumos que se utilizan en el Kiosco del DIF, estén limpios y en buen estado.
- 4 Realizar la reposición de los insumos que se necesitan para el funcionamiento del Kiosco del DIF.
- 5 Apoyar en diversas actividades administrativas.
- 6 Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



b) DEPARTAMENTO DE INGRESOS

A continuación se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Ingresos.

MISSION

Generar programas y controles estadísticos que fortalezcan la captación y recaudación de los ingresos, derivados principalmente por la prestación de servicios que ofrece el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, consolidados de esta manera como "servicios de asistencia social" de calidad, mismos que coadyuvarán a la mejora de las condiciones de vida de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad en el municipio.

VISION

Ser un Departamento con alto índice de desempeño, que establezca las condiciones óptimas, financieras, administrativas y cohesivas, para la captación de recursos, mismos que se realicen de forma transparente, en observancia a la normatividad aplicable, garantizando que el destino y uso de estos sea para fines de asistencia social, en concordancia con los objetivos establecidos del SMDIF.

OBJETIVO

Instrumentar y ejercer las políticas, directrices, normas, procedimientos y controles, indispensables para la captación de ingresos propios, a través de la prestación de los servicios sujetos al pago de cuota de recuperación por parte de los usuarios, ello con la finalidad de que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo que brindan atención a la ciudadanía, logren las metas recaudatorias establecidas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Maldonado

[Handwritten signature]

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

De acuerdo al artículo 77 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Ingresos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF por ejercicio fiscal.
- II. Planear, organizar y recaudar la política de ingresos del SMDIF.
- III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF.
- IV. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios.
- V. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF.
- VI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- VII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF.
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los recuentos de descuentos aprobados por la Junta de Gobierno en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las certificaciones de INAFAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos.
- X. Depositar diariamente los ingresos que se recaban en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenido.
- XI. Evaluar, mediante la emisión de un análisis la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua.
- XII. Ejercitar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes.

- XIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF.
- XIV. Promover el estudio, análisis y planeamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF.
- XV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos.
- XVI. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XVII. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos que deben remitirse a las autoridades correspondientes.
- XVIII. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC, Casas del Adulto Mayor y Subestaciones el nombre y horarios del personal de caja asignado a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas.
- XIX. Acordar con la Dirección de Salud sobre las especialidades de salud adscritas a las unidades periféricas que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales.
- XX. Supervisar el cumplimiento de las y los cajeros que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF.
- XXI. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera.
- XXII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda la ejecución de las políticas de ingresos del SMDIF.
- XXIII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios.
- XXIV. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se realizan en los distintos centros periféricos del SMDIF.
- XXV. Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos.
- XXVI. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad.
- XXVII. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, dentro al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico.
- XXVIII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Modelo 8

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Realizar constantemente el registro contable de los ingresos.
2. Registrar la "bitácora de diario" y e ingresos correctamente.
3. Revisar las formas valoradas, así como el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado.
4. Registrar, revisar e integrar los informes mensuales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normalidad aplicable, en materia de ingresos.
5. Señalar folios y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente.
6. Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos efectuados por las prestaciones de bienes y servicios de "Estancias Infantiles".
7. Realización de seguros de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF.
8. Depositar en el banco los ingresos a la cuenta bancaria respectiva, y
9. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Revisar las formas valoradas, con el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado.
2. Señalar folios y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos efectuados por las prestaciones de bienes y servicios de "UNICEF".
4. Realizar los seguros de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF.
5. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Revisar las formas valoradas, con el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado.
2. Señalar folios y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente.
3. Realizar seguros de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los

mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF

4. Ser el responsable del tratamiento a la información Pública, y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS(OR) CAJERAN(OS)

1. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por los servicios proporcionados por el SMDIF de Tlalnepantla de Báz, conforme al catálogo de cuotas.
2. Diseñar y emitir los recibos correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
3. Realizar el corte de caja al finalizar su turno, procediendo a entregarlo y revisarlo con el encargado de los Subsistemas o Áreas Periféricas, y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

ORGANIGRAMA

```

    DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
    |
    |----- Departamento de Ingresos
    |
    |----- Auxiliar de Departamento 1
    |----- Auxiliar de Departamento 2
    |----- Auxiliar de Departamento 3
    |----- Cajera(s)
  
```

[Handwritten signatures]

c) DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento Capital Humano:

MISSION

Administrar y conducir el desarrollo del personal, garantizando las condiciones y presentaciones requeridas para el correcto desempeño de sus funciones en apego a la normalidad vigente y cumplimiento o al establecimiento.

VISION

Ser un referente organizacional dentro del SMDIF de Tlalnepantla de Báz implementando acciones, técnicas y sistemas de innovación en la administración del capital humano, que permitan que las personas servidoras públicas alcancen sus objetivos institucionales y de profesionalización.

OBJETIVO

Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que las y los servidores públicos adscritos al SMDIF cuenten con las condiciones y prestaciones económicas y de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo.

Asimismo, realizar actividades que promuevan el desarrollo, la profesionalización y la capacitación constante del personal, a efecto de que se implemente un sistema integral de evaluación del desempeño que propicie el ejercicio honesto y responsable de sus funciones, las cuales contribuirán en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO

De acuerdo al artículo 78 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Capital Humano, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPITULO QUINTO SECCION TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ARTICULO 78.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano las siguientes:

- I. Planear, organizar, y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren condecoradas en el SMDIF;
- III. Proponer el reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las disposiciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y transferir administrativamente las mismas;
- V. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas Humano el proyecto o modificaciones el tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normalidad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, conforme a la normalidad aplicable;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normalidad aplicable;
- IX. Dar aviso a la Dirección General y a la presidencia de aula, bajo el cambio de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- X. Operar el Sistema PRISMA del ISSEMYM, gestionando con el Departamento de Sistemas y el operador del software las incidencias que se puedan presentar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF.

[Handwritten signatures]



Handwritten signature and initials in blue ink at the top right of the page.



- XIII. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o frentos por baja laboral, y consultarlo y reportarlo favorable de la Dirección Jurídica con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
- XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMOF.
- XV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el monto para el pago de la nómina, prima vacacional, aguinaldo y otros, para su debida autorización.
- XVI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMOF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes.
- XVII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMOF, en caso de detectar ausencias o incumplimiento de los ritmos, solventar las ausencias correspondientes.
- XVIII. Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMOF en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichos unidades.
- XIX. En el caso de las Casas del Adulto Mayor y demás centros asistenciales en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los responsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a dichos centros asistenciales, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura.
- XX. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados.
- XXI. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMOF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- XXII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran el SMOF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal.
- XXIII. Asesorar a las personas servidoras públicas para el trámite de su manifestación de temas por alta, baja y anualidad.
- XXIV. Coordinar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMOF entregues y actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral.
- XXV. Resguardar integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- XXVI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMOF, el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su conciliación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMOF.
- XXVII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- 1. Actualizar las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas.
- 2. Actualizar la información para la emisión de la nómina quincenal.
- 3. Emitir y distribuir recibos los recibos de nómina.
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- 1. Elaborar mensuales institucionales requeridos para la organización de las Personas Servidoras Públicas del SMOF.
- 2. Redactar convenios para el reclutamiento de prestadores de servicio social con instituciones educativas.
- 3. Atender y dar seguimiento a temas jurídicos requeridos por la Dirección Jurídica, Secretaría Técnica y la Coordinación de Transparencia del SMOF de Tlalnepantla de Baz, y
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

- 1. Llevar el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas del SMOF.
- 2. Controlar las incidencias del personal adscrito al SMOF.
- 3. Realizar el cálculo de liquidaciones, indemnizaciones y/o frentos derivados de baja laboral, y
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

- 1. Recibir documentos para el reclutamiento de personal y su administración.
- 2. Expedir constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando se solicite por los interesados.
- 3. Integrar y resguardar la documentación del personal del SMOF, para la conformación de su expediente laboral.
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

- 1. Realizar, redactar y controlar las solicitudes para realizar servicio social y prácticas profesionales.
- 2. Participar en la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del SMOF.
- 3. Aplicar y dar seguimiento a la NCM-005-DTPG-2018.
- 4. Realizar la captación, control, así como realizar la aplicación y análisis de pruebas psicométricas para el proceso de contratación y
- 5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



d) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular:

MISSION

Instalar las medidas y procedimientos necesarios para implementar el control de los recursos del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos, así como a los servicios que se prestan a las dependencias y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF.

VISION

Ser un Departamento que brinde un apoyo eficaz y eficiente en el desarrollo de las funciones de las áreas adscritas al SMOF, promoviendo la calidad en los servicios institucionales que se brindan.

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico en la realización de eventos y actividades del SMOF en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad y riesgo social. Así como mantener en óptimas condiciones físicas, de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del Organismo; y coordinar el otorgamiento de servicios de movilidad y traslado, vehiculares oficiales que requieren los diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones institucionales.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of page 34.



ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

De acuerdo al artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

- 1. Gestionar y llevar un registro y control de las necesidades y pago relativo al suministro de gas, agua potable abastecido y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDF conforme a la necesidad expresada por estos.
II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del SMDF, en el ámbito de su competencia y condicionar la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados.
III. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDF.
IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDF.
V. Instalar mediante Ordenes de Trabajo las labores que realiza el personal de mantenimiento: veladores, cocina y chóferos.
VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y chóferos, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño.
VII. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDF, lo necesario para el montaje de carpas, sando, lonas, sillas y tableros para la realización de las actividades, primarias y eventos del SMDF.
VIII. En colaboración con el Departamento de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y gras de trabajo que realiza el SMDF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos.

25

- IX. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para las personas servidoras públicas en el fideicomiso, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficie principalmente al personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y chóferos.
X. Enterar los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDF.
XI. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular.
XII. Dotar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los insumos y medidas de asignación, uso, estado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDF.
XIII. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo.
XIV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
XV. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDF.
XVI. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras.
XVII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento.
XVIII. Ser enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIX. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realiza el Órgano Interno de Control.
XX. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros e percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDF y
XXI. Los demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES DE LA PERSONA DE SERVICIOS GENERAL Y CONTROL VEHICULAR

DE LA O EL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

- 1. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros Periféricos del SMDF.
2. Apoyo en los eventos cívicos culturales y recreativos.
3. Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDF Tlalnepantla de Báz.
4. Administrar el material de limpieza que se proporcione a las auxiliares generales.

26

- 5. Recibir la documentación oficial interna del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
6. Elaborar la documentación oficial signada por la persona titular del Departamento de Servicios Generales del SMDF.
7. Elaborar una base de datos para capturar los oficios entrantes Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
8. Organizar el archivo del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
9. Agendar los eventos para el apoyo operativo a cargo del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
10. Realizar requisiciones al departamento de Recursos Materiales para el suministro de insumos del área de comedor.
11. Programar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, periodos vacacionales para los veladores.
12. Capturar el concenso de órdenes de trabajo.
13. Elaborar los informes, oficios y documentos oficiales que son signados por la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
14. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE O LA ADMINISTRATIVO DE CONTROL VEHICULAR

- 1. Revisar las bitácoras de trabajo del personal con cargo de Chofer y Organizar las bitácoras de entradas-salidas de vehículos, así como las entradas y salidas de cada uno de los conductores.
2. Elaborar y preparar la documentación oficial signada por la persona titular Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
3. Programar y organizar las rutas que realizaran los chóferos con base a la solicitud de traslados que llegan las distintas dependencias y unidades administrativas del SMDF.
4. Supervisar la conservación física de las unidades vehiculares del SMDF.
5. Realizar dispensación y solicitud de pago por el concepto de carga de gasolina, diesel y aditivos de las unidades vehiculares del SMDF.
6. Programar pagos de verificaciones y licencias vehiculares.
7. Informar sobre seguimiento en caso de siniestro vehicular.
8. Mantener actualizada la documentación que obra en los expedientes de cada una de las unidades vehiculares del SMDF.
9. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

27

DE LA O EL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- 1. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades vehiculares del SMDF, conforme a su detalle programado.
2. Realiza trabajos de instalación de sistemas de tuberías de agua fría, caliente, negras, desagües, herrería, carpintería, plomería etc., en las oficinas y Centros Periféricos del SMDF.
3. Requerir a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
4. Informar a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular sobre las reparaciones realizadas.
5. Realiza el arreglo de carpas, mesas, sillas, tableros, etc. para la realización de los eventos del SMDF.
6. Conseguir en buen estado las herramientas y resguardados para el desempeño de sus funciones.
7. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE INTENDENCIA

- 1. Mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza de los diferentes Centros Periféricos del SMDF.
2. Solicitar el material necesario para la realización de la limpieza de las oficinas y Centros Periféricos del SMDF.
3. Presentarse, acudir y realizar los servicios de limpieza encomendados.
4. Supervisar constantemente la limpieza de las oficinas de trabajo que le corresponde realizar.
5. Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se aplica.
6. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE COCINA

- 1. Elaborar los reportes de menús para la elaboración de comida.
2. Elaborar, preparar y servir los alimentos para que se brinden en los comedores del SMDF.
3. Solicitar los suministros e insumos materiales para la atención de sus funciones.
4. Mantener limpio y en orden los espacios de cocina y de preparación de alimentos, así como de almacenamiento de alimentos.
5. Los demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

28

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



DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE VIOLANCIA

- 1. Vigilar la seguridad del Centro del SMDIF asignado a su cargo.
2. Realizar rondines de vigilancia en el Centro del SMDIF asignado a su cargo.
3. Vigilar que no haya puertas y ventanas abiertas del Centro del SMDIF asignado a su cargo...

DE LAS(OS) CHOFERES

- 1. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF a su cargo, con responsabilidad y atención.
2. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los servidores públicos del SMDIF.
3. Mantener su licencia de conducir vigente.

DE LAS (OS) MECÁNICOS

- 1. Localizar los problemas mecánicos y reparar las unidades vehiculares del SMDIF.
2. Dar mantenimiento de rutina a los automotores.
3. Revisar el taller mecánico externo las unidades vehiculares del SMDIF.
4. Revisar los niveles de aditivos de cada unidad vehicular y ajustarlos de ser necesario...

ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

39

40



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Recursos Materiales.

MISSION

Proveer oportunamente, los bienes y la prestación de servicios, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del SMDIF de Tlalnepantla de Báz...

VISION

Se el Departamento que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, se cubren las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios de calidad para las dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Báz...

OBJETIVO

Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos referentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios indispensables para el funcionamiento y operatividad, procurando en todo momento, que las contrataciones cumplan con los criterios de legalidad, racionalidad, economía, honestidad y transparencia...

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

De acuerdo a los artículos 80 y 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 80.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada en el FUPM de cada área.
III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo establecido, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada.
IV. Participar e integrar los actas del Comité Interno de Adquisición de Bienes y Servicios del SMDIF.
V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF.
VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades.
VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.
IX. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación.
X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.

41

42

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XII. Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a este patrimonio del SMOF.
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMOF.
- XV. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMOF.
- XVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la operación del Almacén General del SMOF.
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se regirá a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- 1. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, no apegó a la normatividad solicitada.
- 2. Recibir los oficios y preparar su contestación respectiva, cuando así sea el caso.
- 3. Elaborar las órdenes de proveedores para dar de alta en el catálogo de proveedores, y
- 4. Recibir a los proveedores y solicitarlos los documentos necesarios para darlos de alta en el catálogo de proveedores, y
- 5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- 1. Recibir requisiciones autorizadas y salidas.
- 2. Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios, y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas.
- 3. Entregar el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales para analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio basando en cuanto precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega, y
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

43

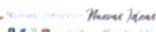


- 3. Verificar que la factura cumple con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, IVA, IEDT, cantidad en letra, etc., y que este bajo las normas y requerimientos del contrato previamente establecido.
- 4. Imprimir la verificación del SAT de las facturas respectivas.
- 5. Integrar el expediente completo correspondiente a la factura con remisión, requisición, verificación ante el SAT, y en su caso la evidencia.
- 6. Entregar las facturas debidamente integradas al Auxiliar de Departamento "3" para que tramite el pago correspondiente.
- 7. Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones, así como autorizar la entrada de bienes de acuerdo a las existencias, y verificar la firma de entregado en la totalidad de artículos de almacén.
- 8. Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza para las existencias de almacén.
- 9. Informar al Departamento de Recursos Materiales de la llegada de materiales.
- 10. Controlar y realizar el inventario del almacén a su cargo.
- 11. Archivar los documentos recibidos y gestionados, y
- 12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

- 1. Recibir los bienes que entregan los proveedores, contrastando las especificaciones de las requisiciones.
- 2. Capturar las notas de entrada y salida de material.
- 3. Acordar y organizar los bienes.
- 4. Preparar los paquetes y notas de salida de almacén para las áreas correspondientes.
- 5. Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos.
- 6. Mantener en orden el almacén, y
- 7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

45



DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

- 1. Asignar un número de folio a las requisiciones de compra de bienes y servicios.
- 2. Colocar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al Departamento de Recursos Materiales.
- 3. Validar los formatos requisición, orden de compra, así como los vales de entrada al almacén y solicitud de pago.
- 4. Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y servicios, y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su debido procedimiento de pago.
- 5. Archivar copia de los expedientes entregados en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, y
- 6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

- 1. Realizar el reporte mensual de adquisiciones directas de contratos pedidos, mismo que se deberá remitir al Órgano Interno de Control (OIC).
- 2. Elaborar oficios de convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMOF.
- 3. Elaborar e integrar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMOF.
- 4. Elaborar los formatos para el Seguimiento y Evaluación del Presupuesto basados en Resultados Municipal (PNRM), mensuales y trimestrales.
- 5. Elaborar el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PARM).
- 6. Actualizar la información en el portal de IPOMEX, de las fracciones correspondientes del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 7. Elaborar los actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública o invitación restringida, y
- 8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5

- 1. Realizar la supervisión y control del almacén del Departamento de Recursos Materiales.
- 2. Verificar la solicitud con lo que se recibe recibido, a través de la requisición, recepción y factura.

ORGANIGRAMA



44





Alcaldía



f) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

A continuación se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Patrimonio:

➤ MISIÓN

Establecer métodos y prácticas para llevar a cabo la integración y control de los bienes muebles, inmuebles y archivo del Sistema Municipal DIF, que permitan mejorar el uso, estado y aprovechamiento de los mismos.

➤ VISIÓN

Ser un área administrativa-operativa, que lleve a cabo la innovación, mediante la tecnología, eficiencia y calidad del control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como del archivo de las áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de que todos sus documentos registrados y actualizados en los registros de acuerdo a la normatividad aplicable.

➤ OBJETIVO

Controlar, actualizar, organizar, supervisar, registrar y conciliar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y archivo documental, estableciendo políticas y procedimientos orientados a una correcta administración que desarrollen el cumplimiento de la legislación.

➤ ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

De acuerdo al artículo 82 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Patrimonio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

- I. Participar en las sesiones trimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable.
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable.
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban de cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles, todo su resguardo.
- VIII. Conciliar semestralmente en el inventario los bienes muebles de los registros contables en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten.
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signature]



- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF.
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF.
- XIII. Capacitar a las personas servidoras públicas sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos e instrumentos necesarios para el resguardo del archivo de trámite concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega-recepción de todas las unidades administrativas.
- XVII. Verificar los bienes a resguardo de la persona servidora pública solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega-recepción.
- XVIII. Recaudar los bienes muebles sujetos al proceso de fuga.
- XIX. Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración.
- XX. Verificar que las edificaciones que realice el SMDIF de bienes que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA) correspondan a bienes patrimoniales, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones.
- XXI. Brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diversos tipos de archivo, y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir la documentación turnada por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
2. Atender las llamadas de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
3. Ser el enlace administrativo de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.
4. Elaborar los oficios de salida y archivar la documentación del Departamento de Patrimonio.
5. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información.



6. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de los FURM correspondientes al Departamento de Patrimonio.
7. Mantener actualizada la Base General del registro de los bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
8. Elaborar las constancias de "No Adeudo" Patrimonial y Documental.
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAB(O) SUPERVISOR(AS) DE PATRIMONIO 1, 2 y 3

1. Realizar control físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, Tlalnepantla de Baz.
2. Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos.
3. Verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados al servidor público, que se retira de su cargo o comisión para expedir su constancia de "No Adeudo" patrimonial y documental.
4. Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables.
5. Realizar mensualmente la depreciación de bienes muebles.
6. Presentar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales al OSFEM.
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO

1. Administrar y resguardar el archivo en concentración del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
2. Coordinar en las estrategias institucionales de control, orden y gestión de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
3. Aplicar las políticas y procedimientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Aplicar la metodología normativa aplicable para la selección y resguardo del archivo histórico del Organismo.
5. Llevar un formato de registro de préstamo del Archivo en concentración.
6. Aplicar la normatividad para la baja del material en posesión de archivo en concentración que ha cumplido con su tiempo de vida útil, y
7. Las demás que establezca el Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]



Handwritten signature



VII. PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Nombre del Puesto	Secretaría de Administración y Finanzas						
Función	Cooperativa con Título y Carrera profesional						
Área o especialidad	Administración en áreas relacionadas con el patrimonio y control con la Dependencia Laboral, Administrar el patrimonio Municipal						
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados con el patrimonio						
Ejercicio de la función	Secretaría Pública de Confianza						
Modalidad de empleo	Modalidad Fianza						
Adscripción	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia Laboral 						
Unidades Administrativas que se reportan	<ul style="list-style-type: none"> Comisariado Ejecutivo de Recursos Humanos y Control Presupuestario Departamento de Registro Departamento de Catastro y Urbanismo Departamento de Ingresos Municipales y Control Municipal Departamento de Bienes Municipales Departamento de Inversión 						
Objetivo general del puesto							
El objetivo es que, en las secretarías, financieras, administrativas y de control, haya un personal de máxima eficiencia, productividad, responsabilidad, calidad, profesionalismo, productividad, honestidad y compromiso social y con el servicio.							
Condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Habilidades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos </td> </tr> </tbody> </table>	Condiciones	Habilidades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos
Condiciones	Habilidades	Competencias					
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos 					
Funciones específicas del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, administrar y supervisar los estados financieros, presupuesto, y el cumplimiento de los artículos 139, fracción II, y 140 del Reglamento del DIF de Tlalnepantla de Báz. 							

Handwritten signature

51

52

SECRETARÍA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO							
Nombre del Puesto	Secretaría de Recursos Financieros y Control Presupuestario						
Función	Cooperativa con Título y Carrera profesional y paritaria						
Área o especialidad	Área de Control Sistema Administrativo del Patrimonio Municipal						
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al patrimonio						
Ejercicio de la función	Secretaría Pública de Confianza						
Modalidad de empleo	Modalidad Fianza						
Adscripción	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Administración y Finanzas 						
Unidades Administrativas que se reportan	<ul style="list-style-type: none"> Comisariado Ejecutivo de Recursos Humanos y Control Presupuestario Departamento de Registro Departamento de Catastro y Urbanismo Departamento de Ingresos Municipales y Control Municipal Departamento de Bienes Municipales Departamento de Inversión 						
Objetivo general del puesto							
El objetivo es que, en las secretarías, financieras, administrativas y de control, haya un personal de máxima eficiencia, productividad, responsabilidad, calidad, profesionalismo, productividad, honestidad y compromiso social y con el servicio.							
Condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Habilidades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos </td> </tr> </tbody> </table>	Condiciones	Habilidades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos
Condiciones	Habilidades	Competencias					
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos 					
Funciones específicas del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo Ejecutar operaciones bancarias, así como proporcionar datos de cuentas bancarias al personal a cargo Dar seguimiento a las actividades y actividades programadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDF Dar seguimiento a las solicitudes de SPOMEX y SEVAC-COOPAC Recopilar la información documental de los informes trimestrales, de ante-proyecto y cuenta pública para remitir al OSIFEM Realizar un análisis detallado presupuestal, así como generar y aprobar las modificaciones presupuestales Cooperar en el manejo de las participaciones federales 							

SECRETARÍA DE ARCHIVO							
Nombre del Puesto	Secretaría del Departamento de Ingresos						
Función	Cooperativa con Título y Carrera profesional y paritaria						
Área o especialidad	Administración - Administración Pública, Gestión Documental - Control de Ingresos						
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al patrimonio						
Ejercicio de la función	Secretaría Pública de Confianza						
Modalidad de empleo	Modalidad Fianza						
Adscripción	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Administración y Finanzas 						
Unidades Administrativas que se reportan	<ul style="list-style-type: none"> Comisariado Ejecutivo de Recursos Humanos y Control Presupuestario Departamento de Registro Departamento de Catastro y Urbanismo Departamento de Ingresos Municipales y Control Municipal Departamento de Bienes Municipales Departamento de Inversión 						
Objetivo general del puesto							
El objetivo es que, en las secretarías, financieras, administrativas y de control, haya un personal de máxima eficiencia, productividad, responsabilidad, calidad, profesionalismo, productividad, honestidad y compromiso social y con el servicio.							
Condiciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Habilidades</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos </td> </tr> </tbody> </table>	Condiciones	Habilidades	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos
Condiciones	Habilidades	Competencias					
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en la Administración Pública Compromiso en la Administración del patrimonio municipal Conocimiento de las finanzas Compromiso de la representación y comunicación en grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de internet Inglés y computación básica 	<ul style="list-style-type: none"> COMERCIO Industria y comercio Control de Ingresos Tratamiento de recursos humanos 					
Funciones específicas del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> Manejar, organizar y controlar la técnica de registro del SMDF Elaborar los manuales, normas y procedimientos de la secretaría de Ingresos del SMDF Informar al flujo de efectivo del SMDF en coordinación con el Comisariado Ejecutivo de Recursos Humanos y Control Presupuestario Supervisar y controlar la realización de depósitos Realizar un análisis detallado presupuestal, así como generar y aprobar las modificaciones presupuestales Integrar las solicitudes de modificación a libros y sus libros, planillas y cuentas del SMDF 							

Handwritten signature

53

54



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Capital Humano		
Especialidad	Licenciatura en título profesional y cédula		
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de la administración: contables, económicas o equivalentes.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo medio		
Dependencia(s)	Dirección de Administración y Finanzas		
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Subj. personal del Ayuntamiento Unidades administrativas Protección 		
Objetivo general del puesto			
<p>Impulsar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que los servidores públicos adscritos al SMDF cuenten con las condiciones y prestaciones económicas, así como de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.</p>			
Competencias	Actuativas	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización y Manejo de pasaportes Organización de archivo Conocimiento en materia de cotizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de pasaportes Comunicación asertiva Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Compromiso institucional Responsabilidad Comunicación asertiva Enfoque Liderazgo 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las personas servidoras públicas del SMDF Controlar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento de personal Controlar y supervisar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal. Organizar y coordinar los expedientes administrativos para recibir prestaciones de seguridad social 			

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTROL DE INVENTARIO		
Nombre del Puesto	Subjefe de Servicios Generales y Control de Inventario		
Especialidad	Licenciatura en título profesional y cédula		
Área o especialidad	Áreas administrativas, contables, de expedientes, en gestión de bienes muebles, inmuebles o equivalentes.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo medio		
Dependencia(s)	Dirección de Administración y Finanzas		
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Subj. personal del Ayuntamiento Administrativos Protección Medios 		
Objetivo general del puesto			
<p>Controlar, supervisar y actualizar adecuadamente el inventario general de bienes muebles, inmuebles y archivo de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDF.</p>			
Competencias	Actuativas	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo Conocimiento de la organización y Manejo de pasaportes Organización de archivo Conocimiento en materia de cotizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de pasaportes Comunicación asertiva Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Compromiso institucional Responsabilidad Comunicación asertiva Enfoque Liderazgo 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los servicios y labores que confiere el contrato a los trabajadores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en las dependencias, regular, controlar y coordinar. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, el suministro de los servicios correspondiente a gas LP, alimentos y energía eléctrica del SMDF. Coordinar la asignación, mantenimiento, pago de derechos y documentación actualizada de las unidades vehiculares. 			

55

56

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTROL DE INVENTARIO		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Bienes Muebles		
Especialidad	Licenciatura en título profesional y cédula		
Área o especialidad	Áreas jurídicas, económicas, contables o administrativas		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo medio		
Dependencia(s)	Dirección de Administración y Finanzas		
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Subj. personal del Ayuntamiento Unidades administrativas 		
Objetivo general del puesto			
<p>Controlar y operar de los bienes muebles y servicios que reportan las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para el cumplimiento de sus actividades.</p>			
Competencias	Actuativas	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo Conocimiento de la organización y Manejo de pasaportes Organización de archivo Conocimiento en materia de cotizaciones y obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de pasaportes Comunicación asertiva Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios del SMDF de Tlalnepantla de Baz Organizar, coordinar y proveer las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDF de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la disponibilidad económica y a la normatividad establecida. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos adquisitivos conforme a la normatividad aplicable Disminuir la integración de los expedientes del padrón de proveedores. Participar como Secretario(a) Ejecutiva(s) Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SMDF Analizar los estudios de mercado para verificar precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega para tomar la mejor decisión de compra. Coordinar el pago a proveedores que brindan los bienes o servicios, según procedimientos establecidos. Coordinar el manejo del Almacén General del SMDF de Tlalnepantla de Baz. 			

57

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Nombre del Puesto	Subjefe de Departamento de Personal		
Especialidad	Licenciatura en título profesional y cédula en control de inventario		
Área o especialidad	Áreas contables administrativas y licencias en administración y equivalentes.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza		
Nivel de sueldo	Módulo Medio		
Dependencia(s)	Dirección de Administración y Finanzas		
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas 		
Unidades Administrativas que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Subj. personal del Ayuntamiento Administrativos 		
Objetivo general del puesto			
<p>Controlar, supervisar y actualizar adecuadamente el inventario general de bienes muebles, inmuebles y archivo de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDF.</p>			
Competencias	Actuativas	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo Conocimiento de la organización y Manejo de pasaportes Organización de archivo Conocimiento en materia de cotizaciones y obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de pasaportes Comunicación asertiva Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las sesiones laborales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDF Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDF. Planear y organizar los inventarios físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDF, en apego a la normatividad aplicable. 			

58



N
Alcalde



g) GLOSARIO

- Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocada, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiación, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Administrar:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre ellas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- Análisis presupuestario:** Hoja de trabajo en la cual se realizan las observaciones de los avances, modificaciones y datos finales del ejercicio del gasto durante un periodo estimado, con la finalidad de observar su evolución, y en dicho caso proponer mecanismos de solución con el fin de que la dependencia en general no sea afectada.
- Aprobar:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el cumplimiento de recursos, en escrito con una opinión o dictamen, declarar válida a una persona.
- Archivar:** El conjunto orgánico de documentos o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.
- Arque de caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- Asesorar:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimientos especializados.
- Autorizar:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- Bien de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA) pero mayor a 35.
- Bien de Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades facultadas y cuyo valor al momento de adquisición es menor a las 35 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo



- espacio que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, servilletas, entre otros.
- Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- Bien Patrimonial:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- Bilátera:** Documento en donde se registran las actividades realizadas.
- Capacitación:** Procedimiento de enseñanza o aprendizaje, que proporciona al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al personal que labora en sus áreas que lo integran, con el objeto de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas, para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia.
- Certificar:** Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.
- Conciliación Bilateral:** Hoja de trabajo en la cual, se revisa los movimientos financieros y los movimientos generados por el ente gubernamental, para encontrar diferencias en caso de haber, se analizan y corrigen de manera en que los libros contables y los estados financieros lleguen al mismo resultado de manera armonizada.
- Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- Comité Adquisiciones De Bienes Y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales, en la preparación y substantiación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y inspecciones.
- Controlar:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar todo el cumplimiento de la normativa que las rega como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y relaciones en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo, óptica vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- Cuenta Pública:** Serie de documentos e informes que integran el resumen detallado de datos financieros, administrativos, analíticos, contables, patrimoniales y programáticos del ejercicio ejecutado, teniendo como finalidades su integración en

59

60



- la información municipal y estatal, y visar el ejercicio presupuestario para iniciar otro.
- Depreciación Patrimonial:** Hoja de trabajo en donde se muestra la pérdida porcentual mensual-anual del valor de un bien mueble o inmueble de acuerdo a las características analizadas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a nivel estatal, del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- Evaluar:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entendiendo e introduciendo las medidas correctivas y oportunas.
- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un periodo de tiempo. Este concepto suele a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- Finanzas:** Conjunto de actividades que incluye procesos, técnicas y criterios a ser utilizados, con la finalidad de que una unidad económica como persona, empresa o estado, obtenga tanto la forma de obtener recursos financieros como el uso de los mismos durante el desarrollo de sus negocios o actividad productiva empresarial.
- Finanzas Públicas:** Es una disciplina derivada de la economía, la política y de la administración encargada del análisis y control de los ingresos y de los gastos de orden público, creando los mecanismos para generar ingresos albos o gastos sostenibles, y en su caso, crear las condiciones necesarias para controlar la deuda pública en caso de llegar a un déficit derivado del gasto.
- Formatos Fines:** Documento donde se sistematiza la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente clasificación en libros de factos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- Funciones:** Tareas y obligaciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México debe asumir para un

61



- funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintas unidades administrativas.
- Gasto Público:** Es la acción del gobierno en desembolsar ingresos públicos con el fin de desarrollar actividades básicas, subsidiarias, operativas y que, en un periodo determinado, generar un beneficio a corto o largo plazo.
- Ingresos Propios:** Recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generan por cualquiera de las fuentes de recaudación establecidas por dicha Ley.
- Impuesto sobre la Renta (ISR):** Impuesto en la cual se aplica una retención hacia las ganancias obtenidas de una persona, empresa u organismo. En el caso de este Sistema Municipal, se aplica el impuesto a los salarios, liquidaciones y honorarios profesionales.
- Informe Trimestral:** Serie de documentos financieros, administrativos, programáticos y contables emitidos por los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestario, Patrimonio y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (JUPEPE), que posteriormente son autorizados por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y en su caso, el Organismo Interno de Control (OIC) que tienen como finalidad la rendición de cuentas en el periodo establecido al OSPEM.
- Información:** Conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se transmite luego al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que en el que uno o ambos interlocutores ha elegido.
- Inventario:** Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- Justicia:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Secretaría organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Mantenimiento:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria o contratación de un bien mueble o inmueble en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- Manual de Organización:** Documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.
- Mantenimiento Correctivo:** Acciones para atender la situación de inmediatez y reparar.

62





Mod 8



- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones preventivas que se llevan a cabo antes de que se presenten fallas, se planifican y se realizan periódicamente.
- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar delimitado de manera práctica y concreta para guiar al grupo de trabajo.
- **Número de Inventario:** Es un número de identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SIMEF Tlalnepantla de Baz de la entidad fiscalizable.
- **Objetivo:** Descripción objetiva y concreta de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Orden de Trabajo:** Es un documento que ordena la realización de una tarea o conjunto de tareas, sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para el orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y empleados, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas.
- **Organizar:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **OFIEM:** Acónimo del Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México encargado de vigilar y generar reportes para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **Política:** Concepto o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la forma de decisiones.
- **Poliza:** Documento en el cual, se muestra el registro de los movimientos en activo y pasivo de un momento contable realizado en un tiempo determinado.
- **Poliza Contable:** Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables del SIMEF.
- **Presupuesto:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, confirmado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PBRM):** Serie de documentos que muestran los indicadores y metas que tiene una unidad gubernamental para generar una mejora en el manejo del gasto público, y con ello tener buenos resultados en materia de rendición de cuentas conforme a la programación y planeación en un periodo determinado.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento

63



- involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede tener estructura de acción.
- **Proceso Administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas o interdependientes que conforman la función de administración, involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios:** Instrumento con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Programar:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **Proponer:** Manifestar o exponer una idea o un plan para que se conozca y se acepte.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.
- **Proyecto:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **Reasignación:** Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
- **Recursos:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en sus clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Registro Contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, custodia y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Responsabilidad:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, bajo compromiso ha quedado registrado en el registro del bien.

64



- **Responsabilidad:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resultan del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos o Organismos Auxiliares.
- **Servicio:** Equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oír. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Solicitud:** Documento que sirve para pedir un goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido por alguna persona o institución.
- **Superior Jerárquico:** Quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **Suspenso:** Acción de abstray y condicionar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **Titular:** A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Usuario:** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.
- **Unidad Administrativa:** Cada una de las Dependencias Administrativas que conforman la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Visión:** La visión de la organización le da el sentido de dirección al futuro del proyecto. Inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quiere lograr con el proyecto, la visión es meramente aspiraciones. La visión debe surgir con inspiración y motivación para el trayecto de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concretarse en los resultados.

65

n) ACRÓNIMOS

- **DFEM:** Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México.
- **POMEX:** Acónimo de Información Pública de Oficio Mexicano es un sistema electrónico encargado de almacenar información relativa a los instrumentos emitidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, teniendo como finalidad crear una cultura en materia de transparencia y en gobierno electrónico abierto.
- **ISSSEMYE:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- **IVA:** (Impuesto al Valor Agregado) es un impuesto indirecto que grava el consumo.
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **SAMEX:** Acónimo del Sistema de Acceso a la Información Mexicana, es un receptor de solicitudes de información emitida por un solicitante externo, para ser recibida por una unidad, organismo y municipio en específico, de acuerdo a los lineamientos emitidos en leyes y códigos aplicados al tema de transparencia y protección de datos.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SEVAC:** Acónimo del Sistema de Evaluación de Amortización Contable, encargado de generar encuestas a todos los entes gubernamentales con el propósito de evaluar y transparentar cuentas generadas y entregadas en un periodo pasado.
- **SIMEF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

66

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



Handwritten mark



I) CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				



II) CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.	
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Elaboró	Revisó
C. Leonardo Simón Alanís Urbán Director de Administración y Finanzas	L.C. Fernando Granados Rivera Secretario Técnico
Validó	Autorizó
Lic. Rafael Perilla Zayas Titular del Órgano Interno de Control	C. M. de Lourdes Montiel Paredes Tribunales

Handwritten signatures and initials



Handwritten signatures and initials



8



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024



SMDIF-OIC-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54096. (55) 5361 2115.

Órgano Interno de Control

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

[Handwritten signatures and initials]

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Messenger, Email, Phone



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS.....	9
VI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	12
a) MISIÓN.....	12
b) VISIÓN.....	12
c) OBJETIVO.....	12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	13
e) ORGANIGRAMA.....	18
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	19
a) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	19
b) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	24
c) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	30
VIII. PERFILES DE PUESTO.....	34
IX. GLOSARIO.....	39
X. ACRONIMOS.....	40
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	41
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	42

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de 10 apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen del Órgano Interno de Control y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efective una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el empacamiento del mismo.

[Handwritten signatures and initials]

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas

Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Messenger, Email, Phone



M



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

3



III. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", dispone en su artículo 21 que el SMDIF estará sujeto al control y vigilancia del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz; no obstante, con el objeto de contar con una mayor vigilancia, control y fiscalización en la administración y ejercicio de los recursos públicos asignados por subdido al Organismo, se determinó que era necesario la creación de una Contraloría Interna, acción que se llevó a cabo mediante el Acuerdo por el que el Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, delega facultades al Contralor Interno del "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz", publicado el 26 de noviembre de 2013 en la Gaceta Municipal número 28, tercera sección.

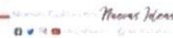
En dicho documento se delegaron las facultades y atribuciones de fiscalización y control en el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF, con el propósito de que las resoluciones que se dictaran en los procedimientos administrativos fueran sentidas, suscritas y ejecutadas en forma oportuna y en estricto apego a la normatividad aplicable desde el propio Organismo.

En consecuencia, a fin de garantizar la fiscalización, control y vigilancia en el uso de los recursos públicos asignados al SMDIF, la Contraloría Interna del SMDIF se integró con la Jefatura de Responsabilidades y Auditoría Social y la Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera, de acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014.

Durante la administración 2016 - 2018 se realizó una reestructuración de amplio alcance a la Contraloría Interna del SMDIF, como parte de las acciones de armonización jurídica e institucional derivadas de la Reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 27 de mayo de 2015 con la cual se creó el Sistema Nacional Anticorrupción en el artículo 113 constitucional; asimismo, se estableció la facultad al Congreso para expedir las leyes que establezcan las bases del Sistema Nacional Anticorrupción definiéndose el conjunto de responsabilidades aplicables a los servidores públicos y a los particulares que incurran en actos de corrupción.

La reestructuración de la estructura interna de esa Dependencia, consistió en lo siguiente:

4



La Jefatura Auditoría Administrativa y Financiera se renombró como el Departamento de Auditoría y Contraloría Social; y la Jefatura de Responsabilidades y Auditoría Social se renombró como el Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y denuncias.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción estableció que los Sistemas Locales Anticorrupción deben integrarse y funcionar de manera similar al Sistema Nacional Anticorrupción; por otra parte la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 3, fracciones II, III y IV, señala las definiciones relativas a las autoridades investigadoras, substanciatrices y resolutoras, indicando en el artículo 10 de la misma Ley que: "los Organos internos de control (...) tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas."

Debido a la entrada en vigor de las Reformas Constitucionales que dieron origen el Sistema Nacional Anticorrupción y a los nuevos esquemas de responsabilidades administrativas fue necesario adecuar la estructura organizacional de la Contraloría Interna del SMDIF, realizando la actualización subsiguiente en el Reglamento Interno del Organismo, misma que fue publicada en la Gaceta Municipal número 16, el 28 de mayo de 2018, de tal manera, se adecuaron las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna del SMDIF en materia de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, definiendo los procedimientos administrativos disciplinarios y las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios define para el diseño organizacional y de atribuciones para los Organos Internos de Control en el país.

Por lo que, la Contraloría Interna se conformó con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Investigación.
II. Departamento de Substanciación.
III. Departamento de Auditoría.

En la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF vigente se realizaron mínimas modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría Interna, ello en virtud de que ya se encontraba armonizado su diseño institucional, jurídico y administrativo, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; dentro de los pocos cambios realizados a dicha Dependencia, destaca el cambio de nombre de dos Unidades Administrativas, modificándose de Contraloría Interna a Órgano Interno de

5



Control y Departamento de Substanciación a Departamento de Substanciación y Resolución.

Actualmente, en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 - 2024 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 1º de enero del año 2022, se autorizó la nueva estructura administrativa del Organismo, la cual no refleja cambios sustanciales en la configuración organizacional del Órgano Interno de Control.

6



8



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen al Órgano Interno de Control y a sus Departamentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables.
- Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades



Publicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
• Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

[Handwritten signature]



V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO**

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF.
- II. Dirección General.
- III. Dirección de Salud.
- IV. Dirección Jurídica.
- V. Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Secretaría Técnica.
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.
- X. Coordinación de Transparencia.
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- XIII. Coordinación de Subsistemas.
- XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;



- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPRNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad.
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PARM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento.
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o resolución del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control.
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejecución y cumplimiento de miles.
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar los Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

[Handwritten signature]





- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, esto para su análisis e efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Contribuir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruyrlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trata;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

11

VI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Órgano Interno de Control.

a) MISIÓN

Prevenir, controlar, y, en su caso, sancionar a los entes y a las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuvan al combate efectivo de la corrupción e impunidad, con transparencia, eficiencia, eficacia e integridad en el servicio público.

b) VISIÓN

Consolidar el Órgano Interno de Control como una Dependencia que impulse la mejora gubernamental, la innovación, la transparencia y la integridad en el servicio público; a través de la implementación de medidas preventivas y correctivas que generen un cambio de percepción y confianza de la sociedad.

c) OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidoras públicos, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y fiscalizaciones a la aplicación del recurso público asignado al SMDIF; así como el cumplimiento de los objetivos y los procedimientos establecidos por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del Organigrama para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a los artículos 85 y 86 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Órgano Interno de Control, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a este Órgano para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SEXTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 85.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar al sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;

13

IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la debida normatividad aplicable;

X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que no lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;

XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;

XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;

XIII. Designar a una persona servidoras pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;

XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;

XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Instaurar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;

XVII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

XIX. Auxiliar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;

XX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que ofrezca su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;

XXII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;

14



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- XXXI. Instaurar se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obran en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se archivará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación correspondiente.
- XXXIV. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo.
- XXXV. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF.
- XXXVI. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XXXVII. Supervisar la correcta aplicación de los Manuales de Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF.
- XXXVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medidas de Irrogación, o aquellos que en el futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal.
- XXXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- XXX. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXXI. Tramitar y concluir, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento.
- XXXII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción.
- XXXIII. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, asignarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente.
- XXXIV. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XXXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control.

15

- XXXVI. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- XXXVII. Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal.
- XXXVIII. Certificar, asentar y coleccionar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo.
- XXXIX. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones.
- XL. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PóRM.
- XLI. Participar y dar seguimiento con la LIFFE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF.
- XLII. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- XLIII. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- XLIV. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF.
- XLV. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que proceden en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista a Ministerio Público; y
- XLVI. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del SMDIF se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación y Resolución; y el
- III. Departamento de Auditoría.

16

Municipio de Tlalnepantla de Báz



Municipio de Tlalnepantla de Báz



> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DE LA O EL PERSONAL AUXILIAR

1. Recibir los documentos turnados al Órgano Interno de Control.
2. Atender las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control.
3. Archivar los documentos del Órgano Interno de Control.
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Órgano Interno de Control.
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de atención, requisiciones, notas informativas e informes varios.
6. Colaborar en la elaboración de los Informes de PóRM para el seguimiento de los programas y acciones del Órgano Interno de Control; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENLACE DE OPERACIÓN

1. Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control.
2. Dar seguimiento de los asuntos concernientes al Órgano Interno de Control.
3. Verificar la aplicación de las políticas y normatividad en las oficinas ajenas del SMDIF de Tlalnepantla de Báz.
4. Ser el enlace del Órgano Interno de Control con las Unidades Administrativas ajenas del SMDIF, con el fin de apoyar la realización de los métodos y medios para brindar un servicio oportuno que cumpla con la normatividad institucional.
5. Verificar por indicaciones de la persona titular del Órgano Interno de Control, que cada dependencia y unidad administrativa, cumplan con sus programas y proyectos de trabajo y se rindan los informes y reportes correspondientes; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

17

e) ORGANIGRAMA



18

Municipio de Tlalnepantla de Báz



Municipio de Tlalnepantla de Báz





8



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

a) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Investigación.

> MISIÓN

Supervisar mediante acciones de control y evaluación, a las entidades de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas Servidoras Públicas; para prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; promoviendo la ética e integridad en el Servicio Público y la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

> VISIÓN

Ser reconocida como una Unidad Administrativa, imparcial, eficaz, eficiente, integral y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, fomentando la participación ciudadana, bajo un proceso de mejora continua y cero tolerancias a la corrupción.

> OBJETIVO

Fungir como Autoridad Investigadora en el SMDIF, a través de la implementación de acciones y técnicas de investigación, empleando elementos y pruebas suficientes que permitan el análisis de las conductas de los ex servidores públicos, servidoras públicas adscritas al Organismo y/o particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que deriven en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio y disciplinarias; con el objeto de generar una cultura de anticorrupción y ética del servicio público.

19



> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al artículo 87 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Investigación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 87.- El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un Titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del SMDIF y particulares;
- II. Recibir y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquier otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

20

[Handwritten signature and initials]



VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimonios, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación;

VII. Emitir el Acuerdo de Calificación, que permite determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave;

VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;

IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;

X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y uso simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclusión, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;

XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, dicte medidas cautelares necesarias;

XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la designación de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;

XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;

XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y

21



XXII. Las demás que le encomienda la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DE LAS (05) AUXILIARES 1 Y 2

1. Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar la persona titular del Departamento de Investigación;
2. Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Departamento de Investigación;
3. Integrar el expediente correspondiente a la investigación de la posible falta administrativa;
4. Fungir como testigo de asistencia en las actuaciones que se recaben en el proceso de investigación;
5. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
6. Llevar a cabo todas las técnicas de investigación (inspecciones, visitas, aplicación de cuestionarios, entrevistas, encuestas, uso simulado, etc.) en todos los expedientes que se integren con motivo de la posible comisión de faltas administrativas;
7. Recibir la correspondencia oficial dirigida al Departamento de Investigación;
8. Recabar las denuncias depositadas en los buzones que se encuentran en los diversos inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; y
9. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Investigación, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

22

[Handwritten signature and initials]





23

b) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Substanciación y Resolución.

> MISIÓN

Generar acciones que fomenten la concientización a los servidores públicos, con la finalidad de cumplir de manera responsable con las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, para evitar ser accedidos a la imposición de una sanción administrativa.

> VISIÓN

Ser una Autoridad Substanciadora y Resolutora que, en el ejercicio de sus funciones, exhorte el debido cumplimiento de las obligaciones previstas en las diversas legislaciones aplicables a los servidores públicos adscritos al SMDIF, con el fin de evitar y/o prevenir futuras omisiones o la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción.

> OBJETIVO

Procurar que el desempeño de los servidores públicos se apege a los principios rectores y directrices de su actuación, así como a las acciones que permitan llevar a cabo la substanciación de procedimientos derivados de hechos irregulares y actos de corrupción de los servidores públicos, para constituir las responsabilidades administrativas y la resolución de los mismos por la autoridad competente.

24

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 88 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Substanciación y Resolución, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

ARTÍCULO 88.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un Titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el Informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF la designación de una defensora o defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaría o Secretario de la Audiencia;
- V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de falta grave, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

25

- IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho correspondo, y citar a las partes para oír resolución;
- XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanan de sus Resoluciones;
- XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Reacción del mismo;
- XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XX. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XXI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculadas con éstas;
- XXII. Las demás que le encomienda la persona Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

26



> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

DE LOS (AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

1. Elaborar el acuerdo mediante el cual se admita, deseste o prevenga a la autoridad investigadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Elaborar el acuerdo mediante el cual se atenga de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, cuando se acredite alguna de las causales previstas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Elaborar el acuerdo mediante el cual se reciba algún recurso de inconformidad y remitirlo mediante oficio a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas correspondiente;
4. Llevar a cabo el emplazamiento a procedimiento de los (as) presuntos responsables, ya sea por faltas graves o no graves;
5. Elaborar el acta administrativa en la cual se haga constar la audiencia inicial, acordando lo correspondiente a las manifestaciones y ofrecimientos de pruebas que realicen las partes;
6. Elaborar el acuerdo correspondiente en el que habilite días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
7. Elaborar el acuerdo por el cual se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
8. Tramitar, substanciar y resolver a solicitud de la autoridad investigadora, vía incidental las cuestiones sobre medidas cautelares e imponerlas;
9. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita;
10. Conocer, tramitar y resolver el recurso de reclamación;
11. Elaborar el acuerdo por el cual se acumulen dos o más procedimientos administrativos;
12. Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine la improcedencia o sobrestamiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
13. Llevar un registro de los oficios que emita el Departamento de Substanciación y Resolución;
14. Elaborar el acuerdo de Admisión de las pruebas que ofrezcan las partes en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
15. Elaborar el acuerdo mediante el cual se desahoguen las pruebas y aquellas que tengan una preparación especial para su desahogo, realizar mediante acuerdo las diligencias pertinentes para ello;
16. Llevar, en su caso, el desahogo de las pruebas de inspección, testimoniales, periciales u otra análoga, de acuerdo con las formalidades que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

27



17. Elaborar el acuerdo correspondiente, mediante el cual se declare abierto, y en su caso, cerrado el periodo de alegatos;
18. Elaborar el acuerdo, por el cual se turne el expediente respectivo a efecto de emitir la resolución que en derecho corresponda, debiendo citar a las partes para reconciliarse;
19. Notificar a las partes que intervingan en el procedimiento de responsabilidad administrativa de la resolución que se emita;
20. Llevar un libro de gobierno en el que se registren todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan por el Departamento de Substanciación y Resolución;
21. Solicitar el área correspondiente la publicación de edictos;
22. Elaborar el oficio a diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, a efecto de contar con el apoyo para llevar a cabo los emplazamientos o notificaciones de acuerdos, en domicilios que se encuentren fuera de la jurisdicción del Departamento de Substanciación y Resolución;
23. Custodiar y resguardar los libros de gobierno, así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan; y
24. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

28



> ORGANIGRAMA



29

c) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Auditoría:

> MISIÓN

Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

> VISIÓN

Ser un Departamento imparcial, eficaz y transparente, que promueva el desarrollo de la función pública en el SMDIF, mediante la fiscalización, el control y la evaluación interna.

> OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa se desempeña como una Autoridad Fiscalizadora, con el objetivo de llevar a cabo auditorías y fiscalizaciones a las unidades administrativas del Sistema, a efecto de conocer y medir la eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable en cada una de ellas, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada inconformidad detectada.

30





N



► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

De acuerdo al artículo 89 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Auditoría, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

ARTÍCULO 89.- El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Realizar las informes de auditoría y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF, y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;

31

- IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en términos de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que otorguen un eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar mediante auditoría que los ingresos y egresos del SMDIF se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos a inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas que sean presentadas en estado cívico en el SEGEMUN que integra la URPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Rendir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

► FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

DE LOS (AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

1. Participar en la realización de auditorías practicadas a las unidades administrativas del SMDIF;
2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;
3. Participar en la realización de verificaciones administrativas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
4. Participar en la realización de ensayos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF;
5. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF;

32

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6. Colaborar en la conformación de los COCICOVI; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Auditoría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

► ORGANIGRAMA



33

VIII. PERFILES DE PUESTO

Detalles del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL															
Nombre del Puesto	Titular del Órgano Interno de Control															
Especialidad	Licenciatura con Título Probatorio y cumplir con los requisitos de Certificación de Competencia Laboral establecidos por el ODFEM															
Área o especialidad	Trabaja en áreas Jurídicas, Económicas o Técnicas Administrativas															
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual															
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza															
Nivel de mando	Mando Superior															
Administrativa(s) a la que reportan	• Dirección General															
Unidades Administrativa(s) que le reportan	• Departamento de Investigación • Departamento de Subsanación y Restitución • Departamento de Auditoría • Personal Administrativo															
Objetivo general del puesto																
Comprobar mediante mecanismos de control oportuno la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración del SMDIF, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.																
Responsabilidades	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsabilidades</th> <th>Aprobadas</th> <th>Completadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Conocimiento del manual normativo</td> <td>• Manejo de PC y equipo de oficina</td> <td>• Toma de decisiones</td> </tr> <tr> <td>• Conocimiento de la organización</td> <td>• Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point)</td> <td>• Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>• Manejo del Sistema ODF</td> <td>• Capacidad de liderazgo</td> <td>• Comunicación</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>• Liderazgo</td> </tr> </tbody> </table>	Responsabilidades	Aprobadas	Completadas	• Conocimiento del manual normativo	• Manejo de PC y equipo de oficina	• Toma de decisiones	• Conocimiento de la organización	• Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point)	• Responsabilidad	• Manejo del Sistema ODF	• Capacidad de liderazgo	• Comunicación			• Liderazgo
Responsabilidades	Aprobadas	Completadas														
• Conocimiento del manual normativo	• Manejo de PC y equipo de oficina	• Toma de decisiones														
• Conocimiento de la organización	• Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point)	• Responsabilidad														
• Manejo del Sistema ODF	• Capacidad de liderazgo	• Comunicación														
		• Liderazgo														
Funciones específicas del puesto																
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las personas servidoras públicas. • Vigilar que el ingreso y el egreso del gasto público del SMDIF sea congruente con el presupuesto aprobado. • Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y acciones para el SMDIF • Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las servidoras públicas del SMDIF así como de particulares vinculados con hechos administrativos que contengan pruebas suficientes de interés de las servidoras públicas del SMDIF y someterlos al Departamento de Investigación. • Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los referidos Procedimientos de Responsabilidad Administrativa e Inhabilitación, que concierne al Órgano Interno de Control del SMDIF 																

34





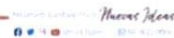
recomiendo y ejecutando, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás normatividad aplicable.



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Investigación	
Escolaridad:	Licenciatura con Título Profesional en Trabajo	
Área o especialidad:	Licenciatura en Áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto:	Confianza	
Nivel de sueldo:	Medio	
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan:	• Órgano Interno de Control	
Unidades Administrativas que le reportan:	Bolsa personal del Departamento, • Auxiliares	
Objetivo general del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las denuncias que se formulan por problemas de índole administrativa que permitan constatar una administrativa cometida por Servidores Públicos o particulares con conductas susceptibles de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipales y sancionadas para su trámite; Investigar las denuncias que se presentan en contra de Servidores Públicos del IMM y particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales, señale como falta Administrativa 		
Conocimientos:	Aplicadas:	Competencias:
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Marco Normativo aplicable Conocimiento de la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) Capacidad de Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la investigación de los presuntos hechos administrativos de servidores públicos y particulares Levantar a cabo investigaciones Realizar notificaciones Dar trámite a denuncias 		

35

36



México Ideas

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y REVOLUCIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Substanciación y Revolución	
Escolaridad:	Licenciatura con Título Profesional o en Trámite	
Área o especialidad:	Licenciatura en Áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto:	Confianza Pública de Confianza	
Nivel de sueldo:	Medio Medio	
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan:	• Órgano Interno de Control	
Unidades Administrativas que le reportan:	Bolsa personal del Departamento, • Auxiliares	
Objetivo general del puesto:		
Substanciar administrativamente presuntas notificaciones, acuerdos, oficios, citatorios a fin de emitir una resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas		
Conocimientos:	Aplicadas:	Competencias:
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Marco Normativo aplicable Conocimiento de la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) Capacidad de Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Substanciar presuntas notificaciones de responsabilidad administrativa Realizar notificaciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa Realizar resoluciones 		

37

38



México Ideas

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube



México Ideas

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube



IX. GLOSARIO

- **Arqueo:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques y/o vales.
- **Auditorías:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos, procesos y/u operaciones con el objetivo de determinar la extensión en que se cumple la normatividad aplicable a cada área.
- **Autoridad Investigadora:** A la persona titular del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Autoridad Substanciadora:** A la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Inspección:** Examinar y/o analizar la correcta aplicación de la ley en los procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas de este SMDIF.
- **Papeles de trabajo:** Documentos en los que se plasman las técnicas y procedimientos de auditoría realizados por el auditor y que sirven como base y referencia para elaborar el informe que debe emitirse.
- **Caja:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF en el cual se recaudan recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Expediente:** Documentación reunida de manera cronológica y ordenada que incluyen actuaciones vinculadas a un caso específico.
- **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se describen con claridad las circunstancias, hechos u omisiones que se presentan.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Entrega-Recpción:** Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega documentos, bienes y valores al servidor público entrante.
- **Acto de Conclusión y Archivo:** Documento que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- **Damnesia:** Manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.

39



- **Informe de presunta responsabilidad administrativa.** Documento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna falta administrativa.
- **Verificación:** Proceso que se realiza para revisar si una determinada área está cumpliendo sus funciones conforme a la normatividad.

X. ACRONIMOS

- **COGICOMI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **PMRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

40



XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

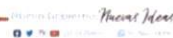
Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

41

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Va. Bo. C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Elaboró Lic. Rafael Paralta Zayas <small>Titular del Órgano Interno de Control</small>	Revisó L.C. Fernando Granados Rivas <small>Secretario Municipal</small>
Validó Lic. Rafael Paralta Zayas <small>Titular del Órgano Interno de Control</small>	Autorizó Lic. Ma. de Lourdes Montiel Paredes <small>Procuradora Municipal</small>

42





N



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ



SMOIF-PMPNNA-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Francisco Javier Miró esquivela Martínez
Maestros
Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz,
Estado de México, C.P. 56,
(55) 6366 4560

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento es autorizada, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



Nuevas Ideas



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	8
III.	ANTECEDENTES	7
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO	9
V.	ATRIBUCIONES GENERICAS	11
VI.	DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	14
a)	MISIÓN	14
b)	VISIÓN	14
c)	OBJETIVO	14
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	15
e)	ORGANIGRAMA	19
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	20
a)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	20
b)	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	26
VIII.	PERFILES DE PUESTO	32
IX.	GLOSARIO	36
X.	ACRÓNIMOS	38
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	39
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	40

L. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XX del Reglamento Municipal del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMOIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMOIF.

El presente documento se conforma de nueve apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica, asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMOIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, prestando en todo momento, la especificación, el mejoramiento y el actualización del mismo.

[Handwritten signatures and initials]

Nuevas Ideas

Nuevas Ideas



X

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación...

III. ANTECEDENTES

En fecha cuatro de diciembre de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación...

"Las unidades federativas deberán contar con Procuradurías de Protección, cuya adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada en términos de las disposiciones que para tal efecto emitan".

Derivado de la creación de la Ley anterior, en fecha siete de mayo de 2015, se publicó la Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México...

"La Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México, es una unidad administrativa dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México...

Medio por el que, en la publicación del Reglamento Interno del SMOIF, en la Gaceta de Gobierno número 35, tomo CCXII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios...

El 23 de enero de 2019 nuevamente se realizaron modificaciones al Reglamento Interno del SMOIF...

En la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SMOIF, celebrada el 6 día octubre de 2019, se realizaron dos modificaciones en la estructura interna de la Procuraduría...

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

cuales se mantienen hoy en día favoreciendo el desempeño de las atribuciones que le han sido conferidas.

Por lo que, se nombra la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes a Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes...

En la actual administración 2022 - 2024 en respuesta a las modificaciones realizadas por el Gobierno del Estado de México...

IV. FUNDAMENTO JURIDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el ejercicio de las atribuciones que competen a la Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes...

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
Ley General de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Tráfico de Personas...

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



X



- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula su Atención del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Báz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, siendo los titulares también atribuciones genéricas.

TITULO TERCERO
CAPITULO SEGUNDO

ARTICULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes;
- VII. Secretaría Técnica;
- VIII. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- IX. Coordinación de Transparencia;
- X. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XI. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XII. Coordinación de Subistemas;
- XIII. Coordinación de Zona Oriente; y la
- XIV. Coordinación de Adulto Mayor.

ARTICULO 35.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo, guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y rendir información, así como coadyuvar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SMDIF/DIFNA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien esta designe, el despacho de los asuntos referentes de su responsabilidad;
- V. Formular y aprobar en el ámbito de su competencia el PCA y PGRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la USTRM, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y rendir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la USTRM, de su gestión y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concluidas, accidentales y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas solamente a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que emita la unidad administrativa a su cargo, sólo para su análisis a efecto de presentárselas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Coordinar y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transcribir sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que involucre el ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de distribuir o ocultarlos, dentro de los que desistan los procesos de desarrollo y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de participación de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del cual se trate;
- XXX. Cuidar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en los instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



11



VI. DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

a) MISIÓN

Brindar atención, confianza y seguridad a las niñas, niños y adolescentes que habitan en el territorio municipal, protegiendo en todo momento su derecho a la vida y al desarrollo integral, pleno y en armonía dentro de la sociedad, mediante la protección, representación o intervención legal, psicológica y social de alta calidad.

b) VISIÓN

Integrarse a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como la principal área de atención y protección del municipio, que a través de un equipo multidisciplinario calificado y garantiza la defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

c) OBJETIVO

Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que habitan dentro de municipio de Tlalnepantla de Baz.

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

De acuerdo a los artículos 91 y 92 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en su calidad de titular de la Unidad Administrativa que estarán adscritas a la Procuraduría Municipal para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 91.- Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- III. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- IV. Dar seguimiento a trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;
- V. Auxiliar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidado de la Procuraduría;
- VI. Realizar recorridos de detección de niñas y niños en situación de calle o de trabajo infantil;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentran niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidado de la Procuraduría;
- VIII. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precaucionales necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas,

Albida

14

15



niñas y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;

- IX. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas y judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Establecer las bases para el desarrollo del protocolo para detectar los casos en los que no vulneran los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
- XI. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y hallándose comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XIV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XVI. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, estanca o de acogimiento según características;
- XVII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, estanca o de acogimiento según características;
- XVIII. Designar a los Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en sustitución en los procedimientos judiciales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Designar a los Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en sustitución en los procedimientos judiciales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Remitir al DIFEM las solicitudes o información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría Municipal;
- XXI. Solicitar medidas especiales de atención y protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, no identificados, extranjeros y repatriados;
- XXII. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en las Estaciones Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
- XXIII. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y

16



adolescentes en estado de vulnerabilidad;

- XXIV. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXV. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXVI. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promuevan y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXVII. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promuevan y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII. Solicitar al Departamento de Estadísticas Infantiles Informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;
- XXIX. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicológico de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XXX. Ejecutar acciones de seguimiento para las niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juegadora Calificada, sobre todo si son presentados por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;
- XXXI. Coordinarse con el Departamento de Atención a las Adicciones, en el tratamiento y seguimiento de niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juegadora Calificada por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;
- XXXII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Promover asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apoyo a la normatividad aplicable, en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXXIV. Promover la integración entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXV. Coordinar, en conjunto de la URPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SMUPFINNA);
- XXXVI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la integración de su interés superior;
- XXXVII. Las demás que establezca la Convención General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

17

Albida



8

ARTÍCULO 92.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
2. Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

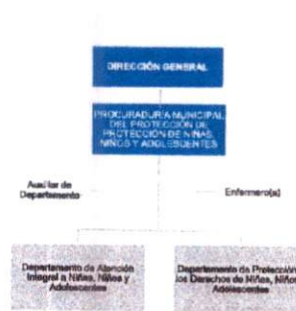
FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

1. Brindar atención de primer contacto a las personas que acuden a solicitar información o apoyo a las oficinas de la Procuraduría Municipal;
2. Recibir los documentos dirigidos a la Procuraduría Municipal;
3. Asesorar los trámites electrónicos de la Procuraduría Municipal;
4. Archivar los documentos generados por la Procuraduría Municipal;
5. Elaborar documentos oficiales como son oficios, notas informativas e informes varios; así como vales de atención y resoluciones para dotar de sumarios motivados a la Procuraduría Municipal;
6. Manejar la cuenta de correo electrónico instituido de la Procuraduría Municipal;
7. Colaborar en la elaboración de los informes de PGRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Procuraduría Municipal;
8. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX del usuario de la Procuraduría Municipal;
9. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Procuraduría Municipal; y
10. Las demás que establezca la persona titular de la Procuraduría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENFERMERO (A)

1. Brindar acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes, que no cuenten con red de apoyo familiar o institucional y que se encuentren en riesgo su integridad física;
2. Colaborar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo resguardo de la Procuraduría Municipal;
3. Actuar como parte del equipo multidisciplinario;
4. Realizar acompañamiento a las familias, para la violación médica correspondiente;
5. Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes; y
6. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials]

VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

a) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes:

MISIÓN

Brindar a la población infantil y adolescente que habita en el municipio de Tlalnepantla de Báz, atención, orientación y educación integral en diferentes áreas de su desarrollo físico, moral, emocional y familiar, a través de cursos, talleres y pláticas.

VISIÓN

Ser un Departamento innovador, que, a través de mecanismos especializados en prevención y atención psicológica y emocional, en propuestas alternativas educativas para cada infante o adolescente del municipio.

OBJETIVO

Implementar acciones de prevención de la violencia y vulneración de los derechos de la infancia, y con ello, generar ambientes y entornos familiares, escolares y sociales sanos para los niños, niñas y adolescentes.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

De acuerdo a los artículos 93 y 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, la persona Titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 83.- Son atribuciones de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y realización de Derechos de niñas, niños, adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Mujer Adolescente" y "Red de Diálogos Infantiles" dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coadyuvar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Constar por su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativo a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicoemocional y emotivo en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI) de la Procuraduría;
- IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI de la Procuraduría;
- X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los CHAVI de la Procuraduría;
- XI. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporcione DIFEM de acuerdo a las reglas de operación establecidas;
- XII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XIII. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- XIV. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIM.PNNA.

[Handwritten signatures and initials]



N



- XV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio.
- XVI. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Procuraduría.
- XVII. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, más que a psicológica cuando así se requiera; y
- XVIII. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTICULO 30.- Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Integral a Niños, Niñas y Adolescentes (AINIA) contará con los siguientes espacios:

- I. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) Caracoles;
- II. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) San Rafael; y
- III. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) El Olivo II.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 1

1. Ejecutar los programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes, con previa autorización de la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Ejecutar el programa de "Atención Integral al Adolescente" y "Atención Integral a la Madre Adolescente" dentro del municipio;
3. Ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
4. Proporcionar orientación psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
5. Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);
6. Realizar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
7. Ejecutar el programa de "Red de Diálogos Infantiles";
8. Impulsar y difundir los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio;
9. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 2

1. Diseñar y elaborar material audiovisual para la exposición de pláticas, talleres, cursos y conferencias del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Capturar el contenido para el diseño de comunicación para las publicaciones digitales del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
3. Elaborar el material de promoción del programa SOS, así como la edición de material audiovisual para el soporte de las actividades realizadas por el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
4. Elaborar el contenido para los campañas de promoción de los talleres, pláticas y actividades generadas que radica el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
5. Función como enlace con los Departamentos de Comunicación Social y Comunicación Digital.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of page 22 and 23]



6. Ejecutar programas y actividades dirigidas hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, con previa autorización del Jefe del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Ejecutar el programa de "Atención Integral al Adolescente" y "Atención Integral a la Madre Adolescente" dentro del municipio;
8. Ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
9. Proporcionar orientación psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
10. Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);
11. Realizar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
12. Ejecutar el programa de "Red de Diálogos Infantiles";
13. Impulsar y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio;
14. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y Adolescentes del municipio; y
15. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE HABILIDADES PARA LA VIDA (CHAVI[S])

1. Impulsar y difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
2. proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, así como a los padres y madres de familia de los usuarios de las actividades del Centro de Habilidades para la Vida;
3. Realizar canalizaciones;
4. Ejecutar actividades dirigidas hacia el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes;
5. Ejecutar actividades de prevención en los diferentes espacios públicos e instituciones;
6. Llevar a cabo actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas con las niñas, niños y adolescentes de la comunidad que se encuentran inscritos en el Centro de Habilidades para la Vida;
7. Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Centro de Habilidades para la Vida; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA





X

b) DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

MISIÓN

Crear proyectos encaminados a la protección, detección y atención de manera oportuna de las probables vulneraciones y restricciones de derechos humanos de los infantes y adolescentes residentes de Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VISIÓN

Ser un Departamento que ejerza sus atribuciones de manera eficaz y eficiente, con calidad, equidad, honestidad y profesionalidad, así como garantizar el pleno ejercicio y respeto al desarrollo integral de la niñez y adolescencia, mediante la promoción a sus derechos fundamentales, con la finalidad de fortalecer la situación familiar, legal y social de las niñas y los niños que se encuentran en situación de vulnerabilidad teniendo como premisa el interés superior de la niñez.

OBJETIVO

El acompañamiento multidisciplinario a las personas involucradas a proteger, representar, defender y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, cuando, por sus condiciones, existe ser susceptibles de restricción de sus derechos humanos, así como la finalidad de procurar su desarrollo en una sociedad justa, respetuosa y sana, así como regular la situación familiar, legal y social de las niñas y los niños que se encuentran en situación de vulnerabilidad teniendo como premisa el interés superior de la niñez.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

De acuerdo al artículo 95 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo caso caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Conocer y reportar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad del caso preveros en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coadyuvar a las personas servidoras públicas integrantes del SIMUPINA en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes;
- V. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- VI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- VII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que operan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría Municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes del Municipio;
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico psicológico, jurídico y de trabajo social, orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- X. Brindar asesoría a niñas, niños, adolescentes víctimas de maltrato o familiares de estos, canalizando ante la autoridad correspondiente.

[Handwritten signature and initials]

- XI. Informar a la Procuraduría sobre el resultado de las valoraciones de detección de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se encuentran hechos preliminarmente consultivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- XII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría para determinar el procedimiento que debe seguirse o caso para atender los casos específicos de detección de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Dar seguimiento a la canalización de los reportes de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XIV. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XVI. Realizar los informes y reportes manuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como las solicitudes por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales, previamente validadas por la persona Titular de la Procuraduría;
- XVII. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

DE LA O EL ABOGADO (A)

1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
2. Realizar visita domiciliar de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
3. Brindar asesoría y orientación a personas que lo solicitan en el ámbito de su competencia;
4. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
5. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
6. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridos autoridades de la Procuraduría Municipal, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños, adolescentes;
7. Elaborar el acta de reintegración de los niñas, niños y adolescentes, bajo cuidado del SMOIF, por orden del agente del Ministerio Público;

8. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
9. Acudir ante el agente del Ministerio Público para denunciar delitos en los que se encuentran involucrados las niñas, niños, adolescentes;
10. Acudir a juzgados en representación de niñas, niños, adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
11. Promover ante las autoridades judiciales la liberación de juicio sumario de patria potestad de niñas, niños, adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del SMOIF;
12. Acudir a los juzgados para dar seguimiento y continuidad de los juicios;
13. Realizar la documentación para la regulación de dispensas para las causas de asistencia donde se encuentran niñas, niños, adolescentes bajo el cuidado del SMOIF;
14. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGO (A)

1. Realizar entrevista diagnóstica, a niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos;
2. Aplicar pruebas psicológicas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños, adolescentes que se encuentran vulnerados de sus derechos;
3. Realizar valoraciones correspondientes para informar un plan de trabajo que se realice con cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo el cuidado y protección del SMOIF en Centros de Asistencia Social;
4. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad de implementar el plan de trabajo de cada niña, niño y adolescente;
5. Integrar el expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas periciales aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
6. Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños, adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social, bajo el cuidado y protección del SMOIF;
7. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, su familia de acogimiento según sea el caso;
8. Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados;
9. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el agente del Ministerio Público o Juzgados;
10. Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
11. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signature and initials]



8

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes,
2. Realiza acts circunstanciales de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes,
3. Realizar visita domiciliar a la causa de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes,
4. Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente,
5. Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia,
6. Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso,
7. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados,
8. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el agente de Ministerio Público o juzgado,
9. Acudir ante la agencia de Ministerio Público y juez calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de ellos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes,
10. Canalizar a niñas, niños y adolescentes que son pasados bajo el cuidado y protección del SMDIF a Centros de Asistencia Social (CAS),
11. Realizar visitas de seguimiento en Centros de Asistencia Social, donde se encuentran niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidado del SMDIF, a fin de verificar las condiciones de vida; y
12. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL MÉDICO

1. Identificar las condiciones físicas en las que se encuentran las niñas, niños y adolescentes que presentan vulneración de derechos y hacer parte de un reporte,
2. Identificar si presentan lesiones que pongan en riesgo su integridad física o incluso su vida,
3. Costear el mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo resguardo del SMDIF,
4. Actuar como parte del equipo multidisciplinario,
5. Realizar la valoración médica de responsabilidad,
6. Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes;

7. Brindar seguimiento a cada expediente para el mejoramiento de la salud de cada niña, niño y adolescente, y
8. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of page 30.

VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia o Administración	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES						
Nombre del Puesto	Procuradora del Municipio						
Caracterización	Funcionaria con título y cédula profesional.						
Área o especialidad	Las culturas en Derecho. Además, cuenta con calificación nominativa de la evaluación técnica pública del ramo correspondiente impartida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y con la certificación de competencia laboral sobre Gestión para la Promoción y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, emitida por el Instituto Mexicano del Estado de México.						
Experiencia laboral	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión.						
Tipo de Puesto	Funcionario público de confianza.						
Nivel de sueldo	Mínimo medio.						
Competencias (N)							
Administración(s) a la que reportan	• Dirección General						
Unidades Administrativas (U) que le reportan	• Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes. • Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.						
Objetivo general del puesto							
Promover, proteger y realizar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que habitan dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.							
Conocimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimientos</th> <th>Aplicables</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho familiar y temas de protección de Derechos de niñas, niños y Adolescentes Conocimiento en Derechos de la Infancia Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación Conocimiento de legislación de la infancia y en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en normatividad correspondiente </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de proyectos comunicacionales Capacidad de resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos	Aplicables	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho familiar y temas de protección de Derechos de niñas, niños y Adolescentes Conocimiento en Derechos de la Infancia Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación Conocimiento de legislación de la infancia y en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en normatividad correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de proyectos comunicacionales Capacidad de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo
Conocimientos	Aplicables	Competencias					
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho familiar y temas de protección de Derechos de niñas, niños y Adolescentes Conocimiento en Derechos de la Infancia Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación Conocimiento de legislación de la infancia y en Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en normatividad correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de proyectos comunicacionales Capacidad de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo 					
Funciones específicas del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> Función como autoridad garante de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio Procurar que el desarrollo y bienestar de la infancia y adolescencia sea integral, libre de violencia y en 							

un entorno sano, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, su supervivencia y su dignidad.

- Establecer las medidas precautoras necesarias con el objeto de resguardar los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decretar las actividades propias de la Procuraduría Municipal, así como de los Departamentos adscritos a ella.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of page 31.



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE DEPENDENCIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	
Experiencia	1. Licenciatura con título y cédula o autorización profesional	
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología, Psicología o Trabajo Social	
Experiencia laboral	Mínimo de dos años en el ejercicio de su profesión	
Tipo de puesto	Servicio público de confianza	
Nivel de puesto	Mando medio	
Área de gestión	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
Admisión (a) (s) a la que pertenece	• Carrera de Ingresos para el 2022	
Modalidad Administrativa	• Dependencia de Ingresos para el 2022	
Objetivo general del puesto		
Orientar las acciones propias del área en materia de prevención de conductas de riesgo en las Niñas, Niños y Adolescentes.		
Competencias		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de grupos Conocimiento en manejo de conflictos y atención familiar, social y adolescente. Capacidad para resolver los conflictos con seriedad y lograr soluciones efectivas Conocimiento de las técnicas de mediación y negociación en niñas, niños y adolescentes Conocimiento de la organización y administración de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Mano a PC Manejo de recursos Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar y supervisar programas y actividades dirigidos a beneficiar de niñas, niños y adolescentes. Coordinar las actividades de prevención en los diferentes instituciones y espacios educativos. Coordinar las actividades lúdicas, recreativas y psicosociales de los tres Centros de Habitados para la Vida. 		

Dependencia Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Experiencia	Licenciatura con título y cédula profesional	
Área o especialidad	Compuera en Derechos	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión	
Tipo de puesto	Servicio público de confianza	
Nivel de puesto	Mando medio	
Dependencia (s)	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
Actividad (s) a la que pertenece	• Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
Modalidad Administrativa	• Dependencia de Ingresos para el 2022	
Objetivo general del puesto		
Promover, proteger y rescatar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.		
Competencias		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en derecho familiar y penal así como en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes Conocimiento y experiencia en mediación y conciliación Conocimiento en el manejo de la violencia y la atención de niñas, niños y adolescentes en crisis o en conflicto, violencia Conocimiento de la organización y administración de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC Manejo de recursos Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Comunicación Empatía Liderazgo Trabajo en equipo
Funciones específicas del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar seguimiento a los reportes de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes. Coordinar las actividades del equipo de Mediación 		

IX. GLOSARIO

- Abandono:** Al desamparo que sufre una niña, niño o adolescente, respecto de las personas que, conforme a la Ley que regula los Centros de Atención Social y los adopciones en el Estado de México, tienen la obligación de cuidado y de brindar protección.
- Acta de Reintegración:** Documento en el cual se establecen los acuerdos de las valoraciones multilaterales, se determina la viabilidad de reintegración y la opción que, en su caso, se adopta o se intenta adoptar en niñas, niños y adolescentes.
- Acta circunstanciada:** Documento mediante el cual se hace constar la situación de abandono o maltrato a la que fue expuesta un menor, siendo circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Centros de Atención Social:** Al establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes en cuidado parental, que tienen instituciones públicas, privadas o asociaciones, en los que se procesa, en menor, alojamiento, alimentación, salud, educación, desarrollo humano y su integración a la sociedad hogar proveedora.
- Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las interesados facilitando el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- Conductas de riesgo:** Aquellas conductas, comportamientos o situaciones que son potencialmente dañinas o nocivas para la salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes.
- Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, Tratados Internacionales y las leyes.
- Familia de Origen:** Aquella compuesta por titulares de la patria potestad o tutela, respecto de niñas, niños y adolescentes quienes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado, de conformidad con el Código Civil del Estado de México.
- Generador de Violencia Familiar:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.
- Juicio somero de paternidad de patria potestad:** Se refiere a la discusión judicial somero o conocimiento de un tribunal de justicia en el cual se otorgan los derechos de la patria potestad de padres, madres o tutores legales.
- Patria potestad:** Conjunto de derechos que la ley le confiere a los padres sobre los hijos que aún no están emancipados, así como el conjunto de deberes que también deben cumplir los progenitores respecto de sus hijos; en materia regulada en el Código Civil.
- Pruebas pericial:** Son aquellas que permiten llegar fielmente al conocimiento, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no

- quede controler las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- Pruebas pericial:** Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o autoinformes diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- Reporte:** Al receptor de Violencia Familiar, niña, niño o adolescente que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.
- Reporte de probable vulneración de Derechos:** Reporte que puede realizarse ante la Procuraduría Municipal o alguna otra instancia judicial, en la cual se informa una presunta violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de que este sea investigado.
- Representación Jurídica:** Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representa legal, ética y responsablemente los intereses y derechos de los niñas, niños y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Báz ante una autoridad judicial en materia familiar.
- Tratamiento:** Al procedimiento integral y multidisciplinario proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SEMDF, referente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.
- Usuario:** Persona que requiere de los servicios en el Substituto.
- Violencia Intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder o omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.



8



X. ACRÓNIMOS

- IPOMEX: Información Pública en Oficio del Estado de México.
- PERM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- SIMUPINNA: Programa del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- SIMDI: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- POA: Programa Operativo Anual.
- UPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- DIFEM: Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- ANNA: Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- CHAVI: Centro de Habilidades para la Vida.

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>Yo, Sr.</p> <p>C. María Gómez Martínez Presidencia Municipal</p>	
<p>Lic. Waney Méndez Nieto Secretaría Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes</p>	<p>L.C. Fernando Granados Rivera Secretaría de Planeación</p>
<p>Lic. Rafael Parella Zayas Profesor del Centro de Habilidades de Ciudad</p>	<p>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Ejecutiva General</p>



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



N



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SMDIF-ST-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Bax, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Bax, Estado de México, C.P. 54000. (06) 5361 2115.

Secretaría Técnica.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Bax, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento es autorizada, siempre y cuando se dé al crédito correspondiente.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Nuevas Ideas



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
V. ATRIBUCIONES GENERICAS.....	8
VI. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	11
a) MISIÓN.....	11
b) VISIÓN.....	11
c) OBJETIVO.....	11
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	12
e) ORGANIGRAMA.....	15
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	16
a) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).....	16
b) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL.....	21
c) DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS.....	24
VIII. PERFILES DE PUESTO.....	28
IX. GLOSIARIO.....	32
X. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	36
XI. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	37

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y 11 y 30, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Bax, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDF) de Tlalnepantla de Bax de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Secretaría Técnica pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen al origen de la Secretaría Técnica y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídicos administrativos que regulan el sector gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica, así mismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de los áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDF, o bien, caso vez que se efectúe una modificación a la nomenclatura o estructura orgánica vigente, profundando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el fortalecimiento del mismo.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Secretaría Técnica, como para la consulta de otras organizaciones públicas y de la ciudadanía en general, que permita definir la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa dentro a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Con el objeto de garantizar una constante innovación y modernización de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, que tenga como un impacto positivo en el desempeño de su gestión y acción gubernamental, surge la necesidad de contar con una Secretaría Técnica, que funcione como Dependencia encargada de dar puntual seguimiento a los objetivos, las atribuciones y las funciones de las diversas áreas del Organismo, conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, legalidad y transparencia.

En consecuencia, a la Secretaría Técnica del SMDF, le corresponde brindar asistencia y soporte metodológica y técnica a la Secretaría de la Junta de Gobierno, a la Presidencia, a la Dirección General y a las demás Dependencias y Unidades Administrativas en temas administrativos, organizacionales y programáticos - presupuestales.

Durante la administración 2013 - 2015, la Secretaría Técnica se encontraba adscrita a la Dirección General del Organismo y de acuerdo con el Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 29 de fecha 28 de marzo de 2014, era atribución genérica de esa Dependencia, el control interno, organizacional y presupuestal de metas, programas y proyectos, así como de todo lo relativo a seguimiento de compromisos y desarrollo de actividades del Organismo.

Con la modificación de la estructura interna en la administración 2016 - 2018, en el Reglamento Interno del SMDF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo COH, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la denominación de dicha Dependencia, renombrándola como "Secretaría Técnica y Transparencia", con lo cual se le atribuyeron facultades y atribuciones relativas a la transparencia y acceso a la información, así como a la protección de datos personales.

Posteriormente, en la modificación al Reglamento Interno del SMDF de la administración 2016-2018, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 28 de mayo de 2018, se efectuaron cambios a la asignación y denominación de la Secretaría Técnica; de acuerdo a los artículos 54 y 55 del citado Reglamento, la Secretaría Técnica formaría parte de las Dependencias y Unidades Administrativas jurídicamente subordinadas a la Presidencia del Organismo; de igual forma, se suprimieron las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información, instalándose las mismas a la nueva Unidad de Transparencia, dependiente de la Presidencia del Organismo.

En la administración 2019-2021 se estableció en el Reglamento Interno del SMDF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, un cambio de redistribución de la Secretaría Técnica pasando de la

Presidencia del Sistema a la Dirección General con el nivel de subdirección; de igual forma, se reinstaló la estructura orgánica de la Secretaría Técnica, con la finalidad de redefinir claramente las atribuciones y funciones administrativas de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno de las relativas a la atención de supervisión y seguimiento de las actividades programáticas - presupuestales de las unidades administrativas del SMDF.

Para ello, se creó la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) misma que quedó a cargo de los servidores que a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Código Financiero del Estado de México establecieron para estas unidades administrativas. Con este cambio la Secretaría Técnica quedó conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- Departamento de Planeación y Programación;
- Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social;
- Unidad de Actas y Acuerdos;
- Unidad de Evaluación;
- Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social; y
- Unidad de Gestión de Proyectos.

Derivado de la aprobación y publicación de una actualización al Reglamento Interno del SMDF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2018, se realizaron modificaciones a la asignación de las Unidades Administrativas señaladas en el párrafo anterior, por lo que el Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social pasó a ser parte de la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Con la finalidad de ajustar las atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, se realizaron adecuaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF que se encuentra publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 3 de fecha 12 de febrero de 2021, se realizaron cambios en la organización interna de la Secretaría, reestructurando el Departamento de Planeación y Programación por Departamento de Evaluación; asimismo, se suprimieron las atribuciones de la Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social, Unidad de Evaluación y Unidad de Gestión de Proyectos, absorbiendo sus atribuciones la Coordinación de la UIPPE, del Departamento de Evaluación y del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, respectivamente.

Actualmente, para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 1° de enero del 2022, por la Junta de Gobierno, en su Sesión de Instalación, y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, se realizó una reestructura orgánica para la Secretaría Técnica.

La Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), bajo su nivel jerárquico a Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), absorberá el Departamento de Evaluación, absorbiendo las atribuciones de este, el Departamento de la UIPPE.

El Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social se mantiene a su mismo nivel, entendiendo que la Unidad denominada Actas y Acuerdos se reestructuró a Departamento.

Quedando la estructura de la Secretaría Técnica de la siguiente forma:

- Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social;
- Departamento de Actas y Acuerdos.

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



8



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes en materia para el despacho de las atribuciones que competen a la Secretaría Técnica y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Constituciones Gubernamentales.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social de Estado de México y Municipios.
- Ley que crea las Organizaciones Públicas Descentralizadas de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominadas "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- Manual para la Formación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponde.
- Manifiesto Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Guía metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada dependencia y unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, se centralizó con dependencias y unidades administrativas, donde los señores tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, este contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación de Cambio de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Preservación de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Sistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriental y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS.
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de contribuir en las actividades del SMDIF/PSHA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de las asuntos referentes de su responsabilidad.
- V. Firmar y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PRRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la URPE, para su integración y seguimiento.
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o renovación del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Formular las auditorías, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato.
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control.
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los recursos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través de Departamento de la URPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas.
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de cancelación, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones.
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a



- bajo costo, que otorga la unidad administrativa a su cargo, en lo que a su análisis o efecto de presentarse para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por prestaciones de servicios, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario.
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Consultar y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transparenciar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de desahucios o coacciones, dentro de los que destacan los procesos selectivos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de participación en manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al usuario del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa o su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. De aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Admitir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVI. Los demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VI. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A continuación, se manifiesta la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama de la Secretaría Técnica.

a) MISIÓN

Actuar como área estratégica-sustentiva, en la cual se generan instrumentos de apoyo para la administración y buenas prácticas gubernamentales. Lanza de planeación, métodos y evaluación de indicadores de desempeño, programas y proyectos de trabajo, con metodologías innovadoras en materia de asistencia social, que permitan fortalecer los objetivos, acciones, estrategias y líneas de acción, que fueron tratados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, asesorando de forma permanente a las dependencias y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del DIF de Tlalnepantla de Báz.

b) VISIÓN

Ser un referente de cambio, innovador, eficiente, de calidad y liderazgo, dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Tlalnepantla de Báz, en el asesoramiento técnico y organizacional de las Dependencias y Unidades Administrativas que lo conforman a fin de que cumplan sus objetivos estratégicos e institucionales.

c) OBJETIVO

Brindar asesoramiento y apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de modo que contribuya al cumplimiento de las atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
Así como velar y determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del SMDIF, con la finalidad de que el desempeño administrativo en la gestión, sea eficiente y eficaz, en congruencia con los ejes rectoras, las políticas públicas y los programas en materia de asistencia social del Organismo.

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

De acuerdo a los artículos 96 y 97 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular de la Secretaría Técnica, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Secretaría para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 98.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica de SMDIF las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elabore y ejecutar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través del Departamento de la URPEE en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Integrar en coordinación con las diversas unidades administrativas de SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades;
- VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Conducir al Órgano de Intero de Control y a la Dirección General de las licitaciones en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como derivaciones u comisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PFIPI;
- VIII. Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad.

11

12



- XI. Elaborar y dar seguimiento por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Colaborar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Irigar y velar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIV. Instrumentar, a través del Departamento de la URPEE un Sistema de Evaluación del Desempeño y comunicar sus resultados a los diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XV. Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del PFIPI y remitir al DIFEM a través del Departamento de la URPEE;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las acciones públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVII. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guardan relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XVIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XIX. Colaborar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos Monitos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XXI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XXII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF;
- XXIV. Los demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 97.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluatorio;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social;
- III. Departamento de Actos y Acuerdos.

13

14





8

e) ORGANIGRAMA



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA TÉCNICA

a) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, funciones y organigrama del Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- MISIÓN**
Establecer las directrices necesarias para implementar una metodología para la integración, planeación, formulación, seguimiento y evaluación, en los programas y proyectos presupuestarios del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, esto con base a la normatividad aplicable.
 - VISION**
Ser una Unidad Administrativa que se destaca por llevar a cabo la innovación en los procesos de información estadística, planeación, programación y evaluación, con orientación a una cultura de resultados que impulse la implementación de acciones con valor público en materia de asistencia social.
 - OBJETIVO**
Implementar acciones para la recopilación, conformación, análisis y generación de información estadística y programación - presupuestal, considerando la integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal mediante la elaboración de los programas anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipales, así como la obtención de los resultados alcanzados y el impacto de los indicadores a través del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Coordinar en la elaboración e integración de documentos rectores de planeación, como el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social, Programas Institucionales y Diagnósticos orientados a la atención de grupos vulnerables.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

De acuerdo a artículo 93 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- CAPÍTULO OCTAVO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**
- ARTÍCULO 98.-** El Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tendrá con autonomía técnica de sus dependencias, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables:
- I. Coordinar, integrar y presentar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Programa Trienal de Asistencia Social en los términos de a Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar al ítem del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto conarcarla a la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- IV. Coordinar y dirigir la integración y gestión de un Sistema de Evaluación de Desempeño en los áreas que le competen al SMDIF;
- V. Participar de forma constante con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de asistencia social conforme a los Programas A cargo del SMDIF y, darles seguimiento según la cuantificación y los informes que establezca esa dependencia;
- VI. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Programa Trienal

- de Asistencia Social y a aquellas correspondientes al SMDIF dentro del PDM, dando el informe correspondiente a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF.
- VIII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba este en el marco de la acción programática de las áreas.
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración de presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- X. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- XI. Coordinar y verificar la correcta integración de los POAM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la cuantificación oficial;
- XII. Autorizar la procedencia de las solicitudes de modificación presupuestal-presupuestal del POAM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XIV. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Municipal con los objetivos, metas y líneas de acción del SMDIF y, darles seguimiento a los resultados ante la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XV. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acorde a los objetivos planteados por el PDM o Programa Trienal de Asistencia Social y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XVI. Emitir opinión sobre la relación que guardan los programas presupuestales de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que derivan de éste aplicables al SMDIF;
- XVII. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación aplicable al SMDIF;
- XVIII. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo que respecta al SMDIF;
- XIX. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XX. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- XXI. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal de SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XXII. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Cuadrimestrales producto del PAE; y
- XXIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación en el Consejo Público Municipal del SMDIF;

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



- XXV. Dar seguimiento a las recomendaciones analizadas por el OSPEM en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas.
- XXVI. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados de ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la categorización oficial.
- XXVII. Cuantificar el SESEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aprobados.
- XXVIII. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales.
- XXIX. Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, proceso, desempeño y correlación y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas.
- XXX. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE.
- XXXI. Revertir las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los informes para la ejecución del PAE.
- XXXII. Consultar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesaria para realizar las evaluaciones.
- XXXIII. Llevar el control y seguimiento de los aspectos sancionables de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXXIV. Las demás que en materia de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (IUPPE)

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que persona titular deberá ejecutar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieran.

ORGANIGRAMA



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of page 19.



b) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social:

- MISIÓN**
Asesorar e integrar acompañamiento técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, para la estructuración de proyectos estratégicos de desarrollo en materia de asistencia social, con la finalidad de que su implementación beneficie a la población más vulnerable de Tlalnepantla de Báz.
- VISIÓN**
Ser una Unidad Administrativa que, mediante la innovación gubernamental, la implementación de herramientas y mecanismos en la conformación de los proyectos de asistencia social, favorezca objetivamente a la población más vulnerable del Municipio.
- OBJETIVO**
Brindar apoyo y acompañamiento a las áreas operativas del SMDIF para integrar proyectos estratégicos, que aumenten su capacidad para dar atención de calidad en materia de asistencia social e innoven en el cumplimiento de sus atribuciones y así puedan ampliar el alcance de los servicios asistenciales que se ofrecen a la población considerada en situación de vulnerabilidad dentro del municipio.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL

De acuerdo al artículo 99 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social, so lo ha contenido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- CAPÍTULO OCTAVO**
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL
- ARTÍCULO 99.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social, las siguientes:
 - I. Realizar las gestiones necesarias con las autoridades estatales, federales y municipales, así como con asociaciones civiles y empresarios para la implementación de proyectos para aumentar la capacidad y calidad de los servicios asistenciales que brinda el SMDIF.
 - II. Proponer a la Secretaría Técnica proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF.
 - III. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF proyectos específicos que favorezcan la identificación de espacios de oportunidad para aumentar la calidad de los bienes y servicios con lo que cuenta el SMDIF.
 - IV. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a identificar las zonas dentro del territorio del municipio en donde sea necesario fortalecer la presencia del SMDIF.
 - V. Integrar las carpetas técnicas de cada proyecto estratégico del SMDIF para su validación por la Junta de Gobierno.
 - VI. Integrar y establecer el Banco de Proyectos del SMDIF.
 - VII. Coordinar la realización de los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas en materia de asistencia social del SMDIF tomando en consideración los ODS.
 - VIII. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las unidades administrativas del SMDIF.
 - IX. Coordinar la realización de los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por la Dirección General y la Secretaría Técnica del SMDIF.
 - X. Mantener las comunidades y espacios de atención estratégica en materia de asistencia social en el municipio.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of page 20.





N



- XI. Identificar escenarios de intervención, así como áreas de oportunidad mediante los cuales se puede llevar a cabo un desarrollo estratégico del SMOF hasta los grupos vulnerables y
- XII. Los demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

FUNCIÓNES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que la persona titular deberá ocupar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieran.

ORGANIGRAMA



c) DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Actas y Acuerdos.

MISIÓN

Fortalecer las acciones gubernamentales en materia de asistencia social enfocadas en la atención de la población más vulnerable del municipio, mediante el despacho de los asuntos del Órgano de máxima decisión del SMOF de Tlalnepantla de Baz.

VISIÓN

Ser un Área innovadora en el manejo, resguardo y control de los actos de la Junta de Gobierno de forma física y electrónica.

OBJETIVO

Proponer y aplicar la uniformidad de los documentos administrativos que permitan realizar de manera eficiente y eficaz las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. Asimismo, emitir los criterios técnicos para la elaboración de los actos de los Comités Internos del Organismo, así como la compilación, resguardo digital y la publicación de los acuerdos que se derivan de Actos.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



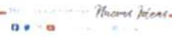
ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

De acuerdo al artículo 100 del Reglamento Interno de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO OCTAVO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS**

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Actas y Acuerdos las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Junta de Gobierno en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar los actos originales producidos de deliberación y resoluciones derivadas del desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno recabando la firma autógrafa de los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;
- III. Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, los actos originales firmados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General;
- IV. Coadyuvar en la integridad del registro y resguardo digital de los actos de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicación;
- V. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la redacción e integración de los acuerdos y los actos de la Junta de Gobierno, así como los actos producidos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMOF;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos llevados en los actos de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de los actos emitidos por los Comités Internos del SMOF;
- VIII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, Muebles y legajos necesarios para su desarrollo; y
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.



FUNCIÓNES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE LA OBL. ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación del Departamento de Actas y Acuerdos;
2. Atender las llamadas del Departamento de Actas y Acuerdos;
3. Ser el enlace administrativo del Departamento de Actas y Acuerdos en la gestión y atención de los asuntos que se le encomiendan;
4. Archivar la documentación del Departamento de Actas y Acuerdos;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico del Departamento de Actas y Acuerdos;
6. Emitir los criterios de estilo del Departamento de Actas y Acuerdos;
7. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio (SIGAPOMEX) del Departamento de Actas y Acuerdos;
8. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública del Departamento de Actas y Acuerdos;
9. Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Actas y Acuerdos;
10. Llevar el calendario de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
11. Apoyar en la elaboración y entrega de las convocatorias para las Juntas Ordinarias Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
12. Apoyar en tareas operativas para la realización de las Juntas Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno; y
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



ORGANIGRAMA



VIII. PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA TÉCNICA							
Nombre del Puesto:	Secretaría Técnica						
Especialidad:	Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas						
Área de especialidad:	Administración de Recursos Humanos, Planeación y Evaluación de Políticas						
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.						
Tiempo de puesto:	Indefinido						
Nivel de estudio:	Medio superior						
Dependencia(s):	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Directorio General 						
Administrativa(s) a la que reportan:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la Unidad de Planeación, Programación e Investigación (UPPEI) Coordinación de Políticas, Estrategias, Normativas y de Atención al Ciudadano Coordinación de Actos y Acuerdos 						
Unidades Administrativas a las que reportan:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Políticas, Estrategias, Normativas y de Atención al Ciudadano Coordinación de Actos y Acuerdos 						
Objetivo general del puesto:							
Elaborar y promover la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo social, económico y cultural del Ayuntamiento del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Tlalnepantla de Báz.							
Competencias:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimientos</th> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Capacidad de liderazgo. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo de alta calidad. Resolución de problemas. Comunicación. Liderazgo. </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Capacidad de liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de alta calidad. Resolución de problemas. Comunicación. Liderazgo.
Conocimientos	Actitudes	Competencias					
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Capacidad de liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de alta calidad. Resolución de problemas. Comunicación. Liderazgo. 					
Funciones específicas del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia técnica a todas las Dependencias y Unidades del Ayuntamiento sobre el marco y acciones de las acciones y políticas que se desarrollan en el sistema. Coordinar los planes, programas y proyectos de trabajo. Coordinar y evaluar los informes anuales de operación. 							



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UPPEI)							
Nombre del Puesto:	Asesoría de Desarrollo Social en el Área de Planeación, Programación y Evaluación (ASDSE)								
Especialidad:	Planeación y Evaluación de Políticas, Planeación y Evaluación de Políticas								
Área de especialidad:	Planeación y Evaluación de Políticas, Planeación y Evaluación de Políticas								
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.								
Tiempo de puesto:	Indefinido								
Nivel de estudio:	Medio superior								
Dependencia(s):	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica 								
Administrativa(s) a la que reportan:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica 								
Unidades Administrativas a las que reportan:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica 								
Objetivo general del puesto:									
Asesorar y coordinar la ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con un énfasis en el desarrollo social, económico y cultural de la familia de Tlalnepantla de Báz.									
Competencias:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimientos</th> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento sobre análisis, organización e implementación de datos estadísticos y de bases de datos. Conocimiento sobre el uso de herramientas de software de procesamiento de datos (Word, Excel, Power Point) y herramientas de análisis de datos (SPSS, STATA, etc.). </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Motivo de sistemas contables. Capacidad de redacción. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas. Comunicación. </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento sobre análisis, organización e implementación de datos estadísticos y de bases de datos. Conocimiento sobre el uso de herramientas de software de procesamiento de datos (Word, Excel, Power Point) y herramientas de análisis de datos (SPSS, STATA, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Motivo de sistemas contables. Capacidad de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas. Comunicación. 		
Conocimientos	Actitudes	Competencias							
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento sobre análisis, organización e implementación de datos estadísticos y de bases de datos. Conocimiento sobre el uso de herramientas de software de procesamiento de datos (Word, Excel, Power Point) y herramientas de análisis de datos (SPSS, STATA, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Motivo de FC y espíritu de oficina. Motivo de Fealtad y compromiso con el DIF (Word, Excel, Power Point). Motivo de sistemas contables. Capacidad de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas. Comunicación. 							
Funciones específicas del puesto:									
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos que desarrolla la UPPEI. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales. Participar en la integración presupuestal basado en Resultados Municipales (PRM). Coordinar la implementación y ejecución del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEM). Elaborar los informes anuales y el informe de Planeación y Evaluación de Políticas. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Atención Social (POA) 2022. Integrar los informes anuales del Operativo Anual sobre Atención Social (POA) 2022. 									





Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
Nombre del Proyecto	Oficina de Departamento de Actas y Acuerdos
Objetivo	Elaboración de actas, con fines y calidad profesional, en materia de: Ejecución de obras públicas, acciones o actividades administrativas.
Área de responsabilidad	Administración
Exposición pública	Libre y sin cargo para el público en general
Tipo de puesto	Secretaría Ejecutiva de Coordinación
Modalidad de contrato	Libre y sin cargo
Requisitos (en el caso de concurso)	• Licenciado en Derecho
La que respaldan	• Solo con cargo administrativo
Indicador(s) de cumplimiento que se evaluarán	• Solo con cargo administrativo
Objetivo general del puesto	
Elaborar y registrar la minuta de constitución y el correspondiente decreto y Providencia, Dirección General de Ingresos y Justicia Administrativa, para el desarrollo de la actividad de la Oficina Municipal de Planeación de la P.M.	
Competencias	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Oficio • Manejo de Oficina • Manejo de Procesos • Manejo de Informes • Manejo de Expediente • Manejo de Papeles • Manejo de Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Actas • Elaboración de Minutas • Elaboración de Decretos • Elaboración de Providencias • Elaboración de Resoluciones • Elaboración de Oficios • Elaboración de Expedientes • Elaboración de Papeles • Elaboración de Expedientes
Funciones de posición del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y registrar la minuta de constitución y el correspondiente decreto y Providencia, Dirección General de Ingresos y Justicia Administrativa, para el desarrollo de la actividad de la Oficina Municipal de Planeación de la P.M. • Elaborar y registrar la minuta de constitución y el correspondiente decreto y Providencia, Dirección General de Ingresos y Justicia Administrativa, para el desarrollo de la actividad de la Oficina Municipal de Planeación de la P.M. • Elaborar y registrar la minuta de constitución y el correspondiente decreto y Providencia, Dirección General de Ingresos y Justicia Administrativa, para el desarrollo de la actividad de la Oficina Municipal de Planeación de la P.M. • Elaborar y registrar la minuta de constitución y el correspondiente decreto y Providencia, Dirección General de Ingresos y Justicia Administrativa, para el desarrollo de la actividad de la Oficina Municipal de Planeación de la P.M. 	

IX. GLOSARIO

- **Ejecución:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo preestablecido.
- **Eficiencia:** Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predefinido, es el resultado para evitar o disminuir desperdicios y errores.
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende el primer de enero al treinta y uno de diciembre.
- **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido ejecutados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, permitiendo la reorientación de las acciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- **Fondesta PBRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para efectuar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente actualización en términos financieros y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la memoria para su ejecución, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados eficientemente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- **Información Presupuestaria:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su correspondiente respecto de las acciones originales. Información Programática: Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.
- **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado superior del SMDIF, el cual se integra y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 12 y 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Cuidado Maternal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar definido de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo.



- **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector. Planeación: Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatales y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y dirigir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que afecta sus bienes o servicios y analizar la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM):** Instrumento de la GPM, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientadas a que las acciones involucradas en el proceso presupuestario incorpore, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y unidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y calidad, el gasto público que ejecuten las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y financieramente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuya a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especificidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.



- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Proyecto Acelerador de Desarrollo:** Conjunto de actividades que sirven como proyecto fundamental, respalda la capacidad productiva de un actor económico y social determinado, y que, en el contexto de las prioridades estatales definidas en la planeación, contribuye de una manera particularmente significativa, para el logro de los objetivos y metas del programa correspondiente, dentro del marco de su propia estrategia.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.
- **Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en el fase de ejecución de presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas dependencias y unidades públicas de la administración pública.
- **Sesión extraordinaria:** Tipo de sesión que se celebra de manera excepcional, para el despacho de los asuntos normativos, administrativos, financieros y de asistencia social del SMDIF.
- **Sesión ordinaria:** Tipo de sesión que se celebra de manera habitual, conforme al calendario autorizado por la Junta de Gobierno para el despacho de los asuntos normativos, administrativos, financieros y de asistencia social del SMDIF.
- **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGMUN):** Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de los diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- **Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral de estado y municipios.
- **Visión:** La visión de la organización le da el sentido de dirección a futuro del proyecto, inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quisiera



ignar con el proyecto, la visión es meramente aspiracional. La visión debe cumplir con implicación y motivación para el logro de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concentrarse en los resultados.

X. ACRÓNIMOS

- IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.
- OFIEM: Órgano de Fiscalización del Estado de México.
- PBRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- PAE: Programa Anual de Evaluación.
- POA: Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Bienestar Social.
- SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSION

Comité de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

35

36



XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>YS-BA</p> <p>C. María Gómez Martínez Presidente Municipal</p>	
<p>Siendo</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera</p>	<p>Revisó</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera</p>
<p>Validó</p> <p>Lic. Rafael Peralta Zayas Comis. del Programa Integral de Capital</p>	<p>Audió</p> <p>C. Ma. de Lourdes Martel Paradox Comis. General</p>

37





N



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



SMDIF-CPyAS-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54950. (50) 5961 2115.

Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Abel

[Handwritten signature]

Nuevo Gobierno *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS	8
VI. DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	11
a) MISIÓN	11
b) VISIÓN	11
c) OBJETIVO	11
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
e) ORGANIGRAMA.....	14
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.....	15
a) DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	15
b) DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES.....	22
c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTIQ+).....	35
d) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	39
VIII. PERFILES DE PUESTO.....	43
IX. GLOSARIO.....	46
X. ACRÓNIMOS	53
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	54
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	55

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; por último se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente profundando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el fortalecimiento del mismo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nuevo Gobierno *Nuevas Ideas*



Nuevo Gobierno *Nuevas Ideas*





II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y al funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

El artículo 3 de la Ley de Asistencia Social dispone que se atenderá por asistencia social, al: "1. conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, inflexión (desventajas físicas y mentales), hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. [...] en consecuencia, el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, como Organismo Público Descentralizado en materia de asistencia social tiene como objetivo principal el garantizar la atención permanente de las personas en situación de desventaja mental, física y social, toda vez que esto permitirá prevenir la incidencia de conductas y situaciones de riesgo que atentan contra su bienestar y, por ende, favorecerá la integración familiar y el mejoramiento las condiciones de vida de estos grupos vulnerables.

La Dependencia del SMDIF encargada de implementar acciones y programas que promuevan el bienestar emocional y físico, así como el desarrollo individual, familiar y social de las personas que habitan en zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio es la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

Durante la administración 2013 - 2015, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, la entonces Dirección Prevención y Bienestar Social contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAN);
- Jefatura de Psicología (API-PREADIC);
- Jefatura de Atención Integral al Adolescente (AIA-AIMA);
- Jefatura de Integración Familiar (INFAM);
- Jefatura de Salud Mental de la Mujer (SAMEM); y
- Jefatura de Centros Tlalnepantleños de Desarrollo Comunitario (CTDC).

Cada una de estas Unidades Administrativas, desde una perspectiva psicológica y educativa y a través de servicios multidisciplinarios y especializados, orientaba sus actividades al desarrollo físico, intelectual y emocional de aquellos grupos que, por su condición, experimentan en mayor medida problemas en su entorno personal, familiar y social, interfiriendo con ello, en su desarrollo y bienestar.

Ahora bien, durante la administración 2016- 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Báz publicado en la Gaceta del Gobierno número 36, tomo CCIII, de fecha

23 de febrero de 2017, se realizó una modificación a la estructura interna de esta Dependencia, destacando los siguientes cambios:

- El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad continuó a cargo de la Dirección Prevención y Bienestar Social sin cambios en su organización y atribuciones.
- Se renombró a la Jefatura de Psicología (API-PREADIC) por Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual, toda vez que, se creó la primera oficina enfocada en atender a la comunidad de diversidad sexual y generar las condiciones para fomentar una cultura de respeto, tolerancia, igualdad y no discriminación en el municipio.
- Las Jefatura de Integración Familiar (INFAM) y de Salud Mental de la Mujer (SAMEM) fueron fusionadas y quedaron a cargo del Departamento de Prevención para la Familia y la Mujer, ya que una de las condiciones para lograr una sana y adecuada integración y convivencia familiar es atender los trastornos que atentan contra la salud emocional de mujeres y hombres, los cuales promueven la existencia de conductas que promueven la desigualdad y la permanencia de la violencia psicosocial dentro del núcleo familiar.
- Se renombró a la Jefatura de Atención Integral al Adolescente (AIA-AIMA) por Departamento de Atención Integral al Adolescente y la Jefatura de Centros Tlalnepantleños de Desarrollo Comunitario (CTDC) por Departamento de Centros Tlalnepantleños de Desarrollo Comunitario; no obstante, las modificaciones no implicaron cambios en las atribuciones y funciones de estas áreas.

En la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, publicada en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, no se realizó modificación alguna a la organización interna de la Dirección Prevención y Bienestar Social; sin embargo, al Departamento de Centros Tlalnepantleños de Desarrollo Comunitario se le otorgó el carácter de Coordinación, ello con la finalidad de que su diseño administrativo le permitiera dirigir y administrar de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de los 31 Centros Periféricos denominados CTDC.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios con el objeto de desagregar la estructura orgánica del SMDIF e implementar políticas de austeridad que redujeran en ahorros presupuestarios para el Organismo, la Dirección de Prevención y Bienestar Social pasó a ser la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, lo cual trajo consigo una reestructuración tanto en su organización como en sus atribuciones y funciones, con la finalidad de que implementara

programas sociales desde una perspectiva integral y transversal, por lo que quedó conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Médica;
- Coordinación del CECAN;
- Coordinación del Adulto Mayor;
- Departamento de Estancias Infantiles;
- Departamento de Nutrición; y la
- Unidad de Atención a METRUM.

Derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 9 de octubre de 2018, se reasignaron las atribuciones enfocadas en la atención de adultos mayores a la Dirección General, se modificó el nivel de mando de la Coordinación del CECAN y se creó una Unidad Administrativa orientada en atender a la Familia y la Mujer; por lo que, para el despacho de las atribuciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social cuantía con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Médica;
- Departamento de Estancias Infantiles;
- Departamento de Nutrición;
- Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAN);
- Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbanos Marginales (METRUM); y
- Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

Actualmente, derivado de la aprobación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 11 de enero de 2022, y publicada el 17 de enero en la gaceta número 4, se vieron consolidados varios cambios como lo fue la integración de Dirección de Salud como unidad administrativa dependiente de la Dirección General, y se realizó el cambio de categoría de Subdirección a Coordinación de Prevención y Asistencia Social, quedando integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Nutrición;
- Departamento de Estancias Infantiles;
- Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual;
- Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Juventud del Estado de México.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.
- Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Báz.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Báz.
- Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se Modifican los lineamientos de la acción de desarrollo social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ATRIBUCIONES GENERICAS

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMOIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMOIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS.
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMAJNNNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PBrM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa.

Albida

[Handwritten signature]



- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formar los actuarios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en físico o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cálculas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMOIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, esto para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;



- XXV. Transparenciar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature]



8



VI. DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

a) MISIÓN

Ofrecer servicios de asistencia social, a través de los departamentos de Nutrición, Estancias Infantiles, Atención e inclusión a la diversidad sexual (LGBTIQ+) y Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer; de manera ética y con calidad humana; mediante programas preventivos y de atención, dando prioridad al desarrollo humano individual y a la integración familiar.

b) VISIÓN

Coordinar, supervisar e implementar acciones para alcanzar los niveles de bienestar personal, familiar y social, a través de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

c) OBJETIVO

Implementar acciones coordinadas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas que, por su condición, social, política y económica, se encuentren en estado de vulnerabilidad, que les permitan ejercer sus derechos plenamente, respecto a las necesidades básicas que todo ser humano debe tener cubiertas para alcanzar los niveles mínimos de bienestar personal, familiar y social.

11

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.

De acuerdo a los artículos 104 y 105 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.

ARTÍCULO 104.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
III. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Coordinación en el ámbito de su competencia; personal que brinda servicios de salud a su cargo;
IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación;
V. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;
VI. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
VII. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con Organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
VIII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Coordinación;
IX. Promover las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable;
X. Promover la gestión de convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio; y

12



XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 105.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Prevención y Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Nutrición;
II. Departamento de Estancias Infantiles;
III. Departamento de Atención e inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTIQ+); y
IV. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1. Planear y coordinar los proyectos especiales asignados a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
2. Conducir en la elaboración de los informes de PBRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
3. Actualizar la información pública de oficina en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social; y
5. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SECRETARIO (A)

- 1. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
2. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
3. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
4. Archivar los documentos oficiales generados por la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
5. Entregar la documentación oficial de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
6. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
7. Elaborar vales de abastecimiento y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social; y

13

e) ORGANIGRAMA



14



M. B. G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

a) DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones funciones y organigrama del Departamento de Nutrición.

► MISIÓN

Coordinar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los insumos alimentarios, recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que se requieren para brindar el servicio de calidad y cubrir a la población, mediante la mejora continua.

► VISIÓN

Ser un Departamento innovador comprometido con impulsar la educación nutricional y el respeto a la dignidad humana, con actitud de servicio, garantizando el cumplimiento de las acciones y servicios brindados a la población usuaria.

► OBJETIVO

Contribuir a disminuir los índices de carencia alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, de acuerdo con la Evaluación del Estado de Nutrición, se detecten con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a planteles públicos de educación básica, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, acompañados de acciones de orientación, y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado y promover la orientación de la implementación de huertos con la finalidad que población siembra y coseche sus propios alimentos.

15



- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas.
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Nutrición.
- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes.
- XVI. Determinar, previa validación de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y la Dirección de Administración y Finanzas, el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM.
- XVII. Determinar, previa validación de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y la Dirección de Administración y Finanzas, el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM.
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XIX. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

► FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

DE LA O EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación turnada del Departamento de Nutrición.
2. Archivar la documentación del Departamento de Nutrición.
3. Verificar y apoyar a los estudiantes del Servicio Social.
4. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Nutrición.
5. Apoyar en las actividades de los Programas de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios Horta DIF y Programas de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes.
6. Elaborar los oficios de salida del Departamento de Nutrición.
7. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública.
8. Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Nutrición; y
9. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

17



► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

De acuerdo al artículo 106 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Nutrición, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

ARTÍCULO 106.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nutrición, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM.
- II. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM.
- III. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM.
- IV. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM.
- V. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM.
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y emparejamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios.
- VII. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y emparejamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta.
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme a las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimentarios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares; y, en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes.
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento.
- XII. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento.

16

DE LA O EL SUPERVISOR (A) "DEF"

1. Verificar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social EDOMEX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos: en apego a las disposiciones aplicables;
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM.
3. Dar a conocer las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a Directivos, Docentes, Comités DEF y padres de familia de los beneficiarios;
4. Informar a los Directivos y Comités DEF sobre el cumplimiento de las Reglas de Operación; del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
5. Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos del padrón de posibles beneficiarios;
6. Participar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
7. Participar con DIFEM en las supervisiones, a los planteles escolares beneficiados con el Programa Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
8. Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
9. Verificar, apoyar y proporcionar información para el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social EDOMEX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
10. Compilar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
11. Ser el enlace administrativo de la Secretaría Técnica;
12. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Nutrición; y
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A) DEC

1. Verificar la aplicación de las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes.
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM.
3. Realizar reuniones con padres de familia para la formación del Comité que trabajará en el desayuno durante el ciclo escolar respectivo;

18



Alcalde

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. Informar a los Directivos y Comités DEC sobre las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
5. Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes del padrón de posibles beneficiarios;
6. Elaborar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
7. Elaborar inventario de equipo e Inmobiliario de cada plantel escolar beneficiado con el Programa de Desarrollo Social EDOMEX: en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
8. Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
9. Verificar el libro de ingresos y egresos de cada plantel escolar beneficiado sobre la aplicación de la cuota de recuperación del programa Desarrollo Social EDOMEX, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
10. Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
11. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PROMOTOR (A) HORTA-DIF

1. Proporcionar pláticas a la población que participa en el Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX: Horta DIF;
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
3. Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX: Horta DIF;
4. Elaborar huertos demostrativos;
5. Capacitar sobre la siembra y cosecha de huertos;
6. Entregar los paquetes de semillas a la población beneficiada;
7. Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
8. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

19

DE LA O EL ENCARGADO (A) DE ALMACÉN

1. Realizar el inventario insumos alimentarios del almacén del Departamento de Nutrición;
2. Concentrar los insumos alimentarios del Departamento de Nutrición ubicados en el almacén;
3. Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM;
4. Verificar los insumos alimentarios que se entreguen óptimas condiciones;
5. Almacenar los insumos alimentarios que otorga el DIFEM de acuerdo a las prácticas de almacenamiento;
6. Operar maquinaria para la recepción y distribución de los insumos alimentarios;
7. Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares del Departamento de Nutrición para su debida entrega;
8. Apoyar en el manejo de las unidades vehiculares asignadas al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
9. Verificar que los insumos que entrega DIFEM correspondan a la carta de liberación correspondiente; y
10. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL CHOFER

1. Conducir los vehículos asignados al Departamento de Nutrición para el Cumplimiento de sus funciones y objetivos;
2. Entregar los insumos alimentarios a los planteles escolares beneficiados;
3. Apoyar en la recepción oportuna de insumos alimentarios a beneficiarios que envía DIFEM;
4. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES OPERATIVOS

1. Apoyar en la carga y descarga de los insumos que conforman los desayunos escolares fríos, y apoyar a su distribución;
2. Dar mantenimiento al almacén del Departamento de Nutrición;
3. Limpiar las áreas del almacén del Departamento de Nutrición; y
4. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

20

Municipio de Tlalnepantla de Baz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



ORGANIGRAMA



21

b) DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Estancias Infantiles.

MISIÓN

Brindar los servicios a los hijos de madres, padres solos y/o futuros trabajadores que oscilan entre los 3 meses y los 3 años 11 meses de edad.

VISIÓN

Brindar servicios de calidad en educación inicial y preescolar, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de las potencialidades sociales de los niños y las niñas, para la construcción de una mejor sociedad.

OBJETIVO

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o futuros trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños de entre tres meses y tres años once meses a través de las Estancias Infantiles del SMDIF.

22

Municipio de Tlalnepantla de Baz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Municipio de Tlalnepantla de Baz

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

De acuerdo a los artículos 107 y 108 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 107.- Son atribuciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados.
- III. Supervisar que la preparación a cada uno de las niñas y niños usuarios un ambiente sano y control, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al trabajador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario.

23



- XXVII. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 108.- El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular de Estancias Infantiles, de las tareas que tienen por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con una persona servidora pública con funciones de Dirección de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PBRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
4. Coadyuvar en la elaboración del menú para las Estancias Infantiles, con la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles;
5. Informar al Departamento de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
6. Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
7. Registrar y revisar el control de pagos de los alumnos de cada Estancia Infantil;
8. Elaborar las constancias por término de curso escolar;
9. Brindar apoyo y asistencia a las reuniones que se lleven a cabo con las Directoras de Estancias Infantiles;
10. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Estancias Infantiles,

25



- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Informar a la Procuraduría Municipal sobre los casos detectados de niñas o niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la revalorización y calidad del servicio;
- XIX. Reportar a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, cualquier donación de material, equipamiento y financieros;
- XX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;
- XXII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación o restitución de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con situaciones o probables situaciones de violación o restitución de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV. Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niñas y niños con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV. Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y

24



12. Contribuir en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requieran;
13. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
14. Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
15. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles;
16. Apoyar en jornadas o eventos magros; y
17. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

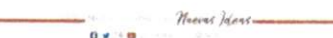
DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Estancias Infantiles;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles;
4. Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de Estancias Infantiles;
6. Brindar atención y orientación a usuarios sobre el servicio de Estancias Infantiles;
7. Registrar y controlar los excedentes de los productos alimenticios de las Estancias Infantiles;
8. Realizar el descuento de los productos alimenticios reportados en el excedente;
9. Elaborar vales de abono y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
10. Reportar las altas y bajas de alumnos de Estancias Infantiles inscritos en el seguro escolar;
11. Elaborar oficios para resguardo de gases médicos/seguro escolar por accidente de menores;
12. Elaborar oficios para solicitud de homologación de sueldos;
13. Elaborar oficios para piza definitiva al personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
14. Elaborar oficios para cambio del personal de Estancia Infantil;
15. Apoyo en jornadas o eventos magros; y
16. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A) DE ESTANCIA INFANTIL

1. Supervisar el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles (a través de los formatos diseñados para dicho efecto);
2. Supervisar el desempeño de las directoras y del personal, y en el caso de detectar alguna anomalía, realizar una nota informativa y entregarla a la jefatura del departamento;

26





3. Supervisar la labor que se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes en las Estancias Infantiles de SMDIF;
4. Supervisar el desempeño laboral del personal de cocina y de Intendencia;
5. Supervisar que se cumpla con el horario y uniforme establecido para el personal de las Estancias Infantiles;
6. Revisar todos los documentos que conforman el archivo escolar y la carpeta administrativa;
7. Supervisar que se siga el menú establecido por DIFEM en las Estancias Infantiles asignadas;
8. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para el ciclo escolar por nivel;
9. Convenir el funcionamiento armónico y profesional de la estancia infantil en relación al personal, alumnado y padres de familia;
10. Brindar acompañamiento en la realización de las supervisiones por parte del personal de DIFEM;
11. Asistir a supervisar todas las actividades externas e internas de las Estancias Infantiles que lo requiera;
12. Realizar entrevistas a padres de familia para conocer el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en las Estancias Infantiles;
13. Atender problemáticas que surjan dentro de las Estancias Infantiles asignadas o informar a la jefatura del departamento por medio de nota informativa;
14. Retroalimentar al personal directivo y de apoyo respecto de su desempeño profesional;
15. Apoyar a las directoras en la asesoría de temas, metodologías y dudas que estas o el personal tengan al respecto;
16. Orientar a las directoras de las Estancias Infantiles en el aprendizaje y conocimiento de nuevas metodologías de trabajo;
17. Dar las indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en las Estancias Infantiles que ponga en peligro la integridad física o psicológica de los niños y reportarlo a la jefatura del departamento mediante nota informativa;
18. Apoyar a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles en las juntas con directoras de las Estancias Infantiles;
19. Apoyar en la elaboración de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las estancias;
20. Apoyar al personal directivo en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requiera;
21. Proporcionar información académica y administrativa que resulte de la supervisión del personal y directoras al Departamento de Estancias Infantiles, mediante notas informativas;
22. Realizar la planeación mensual de supervisión de las estancias asignadas;
23. Realizar reportes de las supervisiones y entregarlos al Departamento de Estancias Infantiles;
24. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles las anomalías detectadas en la infraestructura de las Estancias Infantiles, descomposuras y requerimientos materiales específicos;

27

25. Realizar notas informativas dirigidas a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles reportando anomalías y/o problemáticas observadas;
26. Apoyo en jornadas o eventos magros;
27. Portar la ordenación proporcionada por el SMDIF en todo momento;
28. Revisar el control de pagos de los alumnos de cada estancia infantil;
29. Supervisar y verificar las Estancias Infantiles de Zona Poniente y Oriente;
30. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL DIRECTOR (A) DE ESTANCIAS INFANTILES

1. Vigilar que todo el personal de la Estancia Infantil cumpla con el uniforme;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
3. Verificar por la integridad física y psicológica de todos las y los niños inscritos en la Estancia Infantil;
4. Realizar el reporte de control de pagos;
5. Demostrar en todo momento respeto a las y los menores, al personal a su cargo, y a la comunidad de padres de familia y autoridades;
6. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último alumno se haya retirado;
7. Permanecer en la Estancia Infantil cuando los niños sean dejados por sus padres fuera del horario autorizado y reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles, después de una hora llevarlos a la oficina del DIF Central Santa Mónica y en caso de ser necesario presentar declaración ante el Ministerio Público correspondiente;
8. Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos;
9. Elaborar el Plan Anual de Trabajo con apoyo del personal y auxiliar de la Estancia Infantil;
10. Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
11. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;
12. Asesorar y retroalimentar a promotoras(es) educativas(as) en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo con las autoridades municipales y estancias de educación;
13. Asesorar a promotoras(es) educativas(as) en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;

28

14. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en los alumnos;
15. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comidas;
16. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, promover su conservación y mantenimiento;
17. Fomentar buenas relaciones entre el personal de la Estancia Infantil, previniendo problemáticas e interviniendo para solucionar las que se lleguen a presentar con los padres de familia;
18. Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad máxima de la Estancia;
19. Asignar las cuotas a los usuarios con la información proporcionada en base al tabulador de cuotas vigentes;
20. Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
21. Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimiento estadístico, llenado de constancias, correspondencia recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etc.;
22. Mantener correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia infantil, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles diariamente;
23. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente al Departamento de Estancias Infantiles;
24. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la estancia;
25. Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento de la estancia infantil;
26. Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
27. Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar con el personal de la estancia para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo, así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales;
28. Planear y dirigir reuniones con los padres de familia para dar a conocer al personal de la Estancia, sus funciones y el plan de trabajo;
29. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno que requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
30. Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles;
31. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles los movimientos estadísticos correspondientes a altas y bajas en la matrícula;

29

32. Informar al Departamento de Estancias Infantiles toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
33. Informar al Departamento de Estancias Infantiles sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia;
34. Informar al Departamento de Estancias Infantiles cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia;
35. Promover y colaborar en todos aquellos actos que fomenten el mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general;
36. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
37. Cumplir con todas las comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas, cuidando de dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de ésta;
38. Apoyar en jornadas o eventos magros;
39. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DOCENTES Y PROMOTORAS (ES) EDUCATIVAS (DS)

1. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los niños que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
3. Trabajar directamente en el desarrollo integral de las y los niños a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles;
4. Tratar con absoluto respeto a las y los niños bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuada por parte de las y los menores;
5. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral;
6. No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
7. Cubrir guardias diarias asignadas por dirección en el comedor, así como periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filas) y salida de las y los niños;
8. Integrar el expediente personal de las y los alumnos, incluyendo la entrevista con los padres de familia o quienes ejerzan la guardia y custodia;
9. Elaborar correctamente la documentación que la persona titular o responsable del plantel le indique;
10. Colaborar en actos cívicos sociales de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;

30



- Realizar la planeación de actividades diarias;
- Colaborar con la Dirección de la Estancia Infantil en las actividades administrativas, Monitoreo, sociales y elaboración de materiales que se desarrollan durante el ciclo escolar;
- Preparar previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades de los programas y planes vigentes;
- Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil;
- Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo;
- Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;
- Realizar evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;
- Fomentar en a las y los alumnos hábitos de higiene;
- Observar y registrar el avance en el desarrollo de los niños basándose en el Plan de Estimulación Temprana y el Programa de Educación Preescolar;
- Identificar e informar a la persona titular o responsable de la dirección de la Estancia Infantil sobre los casos de los menores inscritos que presentan algún tipo de problemática y/o violencia;
- Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
- Controlar el juego libre durante el recreo como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
- Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la estancia infantil;
- Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la estancia infantil;
- Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
- Vigilar que los padres de familia cumplan integralmente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz;
- Apoyo en Jornadas o eventos magros; y
- Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) COCINERAS (OS)

- Registrar su hora de entrada y salida correctamente;
- Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
- Tratar con respeto a las y los niños y al personal con el que conviven;

31

- Verificar que los viveros que entran semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso comercio de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil y no hacer uso, ni consumo de ellos;
- Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido por DIFEM;
- Cuidar del buen uso de los alimentos (saborres, carnes, frutas, verduras, crema) y reportar excedentes;
- Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario;
- Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
- No dejar al alcance de las y los niños, artículos de cocina que sean de riesgo (tijeras, cuchillos, etc.);
- Elaborar los registros de los alumnos y anotar diariamente la asistencia de las y los niños del comedor;
- Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y adiantamientos correspondientes, así como su vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos;
- Servir a las y los niños la porción adecuada de alimento según su edad, establecidas por DIFEM;
- Servir los alimentos con diez minutos de anticipación para que las y los alumnos cuando lleguen al comedor puedan comer a tiempo;
- Verificar junto con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma;
- Apoyo en jornadas o eventos magros; y
- Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL INTENDENTE DE LIMPIEZA

- Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar, puertas, ventanas, bodegas y áreas comunes como son patios, baños, comedores, salones y áreas verdes;
- Mantener aseadas las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar el edificio al Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, manejando bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
- Llevar el control de la bitácora de recolección de basura y del uso del material de limpieza;
- Cuidar en todo momento que la puerta de entrada esté debidamente cerrada y dar acceso controlado a padres de familia y visitantes autorizados, previa identificación;
- Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de las y los niños y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar el acceso a personas ajenas a la misma;
- Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reportar oportunamente a la Dirección de la Estancia los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;

32



- Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados;
- Apoyar en jornadas o eventos magros; y
- Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

33

> ORGANIGRAMA

El Departamento de Estancias Infantiles tiene a su cargo once Estancias Infantiles distribuidas en la Zona Póstera del municipio.



*Estancias dependientes del Departamento de Estancias Infantiles

1 Estancia Infantil Bertha Vón Gálvez	5 Estancia Infantil Juvela Ortiz de Durrigues	9 Estancia Infantil Profra Virginia Poirat
2 Estancia Infantil Eva Samano de López Nolasco	6 Estancia Infantil Macho Torres de Calcuta	10 Estancia Infantil Vista Hermosa
3 Estancia Infantil Fernando Quiroz Gutiérrez	7 Estancia Infantil Merio Colín Sánchez	11 Estancia Infantil Xocit
4 Estancia Infantil Francisco Javier García	8 Estancia Infantil Rosauro Zapata	

34



N



c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+):

> MISIÓN

Desarrollar estrategias para promover la inclusión y erradicar la discriminación, para dar un trato digno dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, para la población de la Diversidad Sexual.

> VISIÓN

Ser un referente de cambio, eficiente y de calidad para la población de la Diversidad Sexual, mediante el alcance de los objetivos estratégicos e institucionales, que permitan promover la inclusión y combatir la discriminación dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como en el territorio municipal.

> OBJETIVO

Disminuir los índices de discriminación hacia las personas que componen la comunidad de diversidad sexual mediante actividades que promuevan la inclusión y respeto de sus derechos y sus diferentes entornos para garantizar una sociedad libre de violencia.

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)

De acuerdo al artículo 100 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)

ARTÍCULO 109.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), las siguientes:

- I. Planear y coordinar actividades para el Departamento de atención e Inclusión a la Diversidad Sexual;
II. Promover la Salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;
III. Diseñar, planear y realizar cursos, talleres y pláticas en temas relacionados a la Diversidad Sexual y los Derechos Humanos;
IV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la diversidad sexual;
V. Realizar campañas de difusión a la salud sexual, realizar pruebas rápidas de VIH, para garantizar los derechos sexuales de la población;
VI. Integrar y responder los expedientes críticos de las personas usuarias del departamento de atención e inclusión a la diversidad sexual, conforme a la normativa aplicable;
VII. Generar redes de apoyo para las personas de la diversidad sexual y sus familias;
VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con asociaciones civiles y activistas para la defensa y restitución de los derechos humanos de las personas de la Diversidad Sexual;
X. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas que permitan mejorar el acceso y resiliencia, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
XI. Destinar acuerdos con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
XII. Promover, Coordinar y ejecutar acciones de sensibilización enfocadas a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno.

Modelo

[Handwritten signature]

35

36



igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual, y

XIII. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)

DE LA O EL PSICÓLOGO (A)

- 1. Realizar consultas, a los usuarios que lo soliciten;
2. Apoyar psicológicamente a las personas de la Diversidad Sexual y/o Familiares, ya sea individualmente, en pareja o grupo;
3. Desarrollar el contenido de las pláticas, capacitaciones y talleres en materia de Diversidad Sexual y Derechos Humanos;
4. Difundir información sobre los servicios que brinda el Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+);
5. Efectuar oficios y archivar la documentación oficial del Departamento;
6. Realizar recepciones;
7. Clabonar expedientes;
8. Clabonar los informes mensuales y trimestrales del POA y PDM;
9. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
10. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+) del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

> ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

37

38





d) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer:

> MISIÓN

Realizar acciones preventivas educativas que ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos efectivos familiares.

> VISIÓN

Lograr una sana y efectiva integración familiar, así como fortalecer la dignificación de la mujer promoviendo proyectos de vida más eficaces enfocados en el empoderamiento y emprendimiento femenino en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Asimismo, difundir los diferentes programas de apoyo impartidos por nuestro departamento logrando fortalecer a las familias, promoviendo la dignificación de la mujer, mediante pláticas y talleres de empoderamiento.

> OBJETIVO

Implementar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDIF; a los mediante acciones que favorezcan el desarrollo integral de los individuos y la sana convivencia de las personas que habitan en el municipio a través de cursos, talleres, pláticas y orientaciones enfocadas en la prevención de la desintegración familiar, el impulso de los valores, la prevención de la violencia intrafamiliar, el empoderamiento y la dignificación de las mujeres y el establecimiento de proyectos de vida más eficaces para cada uno de los integrantes del núcleo familiar, así con la finalidad de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.

39



- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme al presupuesto autorizado;
- XIV. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan;
- XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de comercialización de pan a bajo costo, informando al Órgano Interno de Control sobre cualquier anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Gestionar y mantener en orden y al día todos los permisos y documento necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Coordinación de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

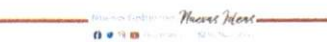
DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 1 Y 2

1. Realizar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
2. Apoyar en la realización de eventos y jornadas que fortalezcan la dignificación, la salud mental de las mujeres y la integración familiar;
3. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a familias del municipio;
4. Promover la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención de trastornos emocionales;
5. Ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres, dirigidas a la población del municipio;
6. Apoyar en la realización de jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS(OR) PANADEROS (AS) 1, 2 Y 3

1. Elaborar el pan y pasteles para su venta;
2. Impartir el taller de panadería;
3. Realizar un listado de los insumos necesarios para la producción de pan, así como vigilar el uso racional de los mismos;
4. Reportar las necesidades para la productividad de la panadería; y

41



> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

De acuerdo al artículo 110 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

ARTÍCULO 110.- Son atribuciones y las obligaciones de la Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres", establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieren;
- V. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- VI. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas los miembros de la familia;
- VIII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en ellas;

40



- 5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

> ORGANIGRAMA



42





VII. PERFILES DE PUESTO

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Prevención y Asistencia Social
Especialidad	Licenciatura con Título y Cédula profesional
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales
Experiencia laboral	3 años en cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Superior
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Nutrición. Departamento de Estancias Infantiles Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTIQ). Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer
Objetivo general del puesto	
Coordinar la instrumentación y ejecución de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Manejo de presupuesto y planeación estratégica.
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, proyectar y operar de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social. Coordinar y llevar los informes mensuales y trimestrales de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social. Promover y gestionar convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas en beneficio de las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad. 	

43

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Nutrición
Especialidad	Licenciatura e Ingeniería con Título Profesional y Cédula Profesional
Área o especialidad	Licenciatura en Nutrición, Ingeniería en Alimentos o licenciatura afines
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Prevención y Asistencia Social
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Asistente administrativo. Supervisor(es). Enviado de misión. Chofer. Asistentes operativos.
Objetivo general del puesto	
Gestionar con autoridades educativas y familiares los programas tendientes a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Báz.	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo Conocimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción.
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios Supervisar el ingreso y entrega de los apoyos alimentarios a los planteles escolares beneficiados con el programa Fomentar estrategias de orientación alimentaria en planteles escolares y población abierta Fomentar la producción de hortalizas para autoconsumo. 	

44



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Estancias Infantiles
Especialidad	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Prevención y Asistencia Social
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría(s). Auxiliar de Departamento. Supervisor(es). 11 Estancias Infantiles ubicadas en la Zona Portante del Municipio, así como su personal docente. <ul style="list-style-type: none"> Docentes Promotor(es) educacionales Cocheros(as). Intendentes de limpieza.
Objetivo general del puesto	
Coordinar en el fomento de la educación formal y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores e alumnos del municipio; mediante la prestación de servicios a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños.	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento del sistema educativo en el Estado de México. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción.
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de cuidado infantil en las estancias infantiles de Zona Portante del Municipio Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles. 	

45

Unidad Administrativa	Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTIQ)
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTIQ)
Especialidad	Bachillerato concluido e Inscrito a la Diversidad Sexual (LGBTTIQ)
Área o especialidad	Licenciatura en áreas Jurídicas, Sociales, Administrativas o Psicológicas
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Confianza
Nivel de mando	Mando Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Prevención y Asistencia Social
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Psicólogo(a).
Objetivo general del puesto	
Fomentar, promover y gestionar todo aquello que impulse una sociedad incluyente para el respeto de las derechos a todo individuo.	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo Conocimiento de la organización Conocimiento de la problemática de la Diversidad Sexual 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. Conocimiento y manejo del archivo.
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Participar y supervisar en las pláticas, talleres y capacitación que se brindan por parte del departamento. Coordinación de los planes, programas y proyectos de trabajo. 	

46





Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
Nombre del Puesto	Jefatura de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer
Identificación	Cooperación con Tlalpa y OSMAs (Habilidades) e contar con facultades
Área o especialidad	Servicios de la Salud, Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Finanzas
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reporta	• Coordinación de Prevención y Asistencia Social
Unidad(es) Administrativa(s) que le reporta	Solo personal del Departamento: • Psicología(s) • Psicoterapia(s)
Objetivo general del puesto	
Coordinar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDF, en población atendida e instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio, ello con la finalidad de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.	
Competencias	Aplicadas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mano recursos aplicados • Conocimiento de la organización del departamento • Conocimiento en trabajo administrativo, cursos y talleres • Conocimiento del funcionamiento municipal • Conocimiento en equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y Equipo de oficina • Manejo de Proyectos • Compromisos Oficiales • Capacidad de relación • Capacidad de trabajo de grupos
	Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Tema de Decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los planes y proyectos del departamento • Coordinar e integrar los programas municipales, estatales del departamento • Supervisar la realización de los proyectos y actividades del departamento 	

47

IX. GLOSARIO

- **Acciones Complementarias:** A las líneas transversales establecidas en la Estrategia Integral de Atención Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 (Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos; y Organización Alimentaria, y participación comunitaria).
- **Antropometría:** Estudio de las medidas y dimensiones de las diferentes partes del cuerpo humano para determinar su estado de salud y nivel nutricional.
- **Arboles frutales:** Arbol productor de frutas, cuyas estructuras formadas por el óvulo maduro de una flor, contiene una o más semillas.
- **Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:** Al conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afectan su salud.
- **Asesexualidad:** Se caracteriza por una falta de atracción persistente hacia cualquier género. Se cree que por lo menos 1% de la población es asexual.
- **Beca educativa:** parte económica que se otorga a aquellos estudiantes o investigadores con el fin de llevar a cabo sus estudios o investigaciones.
- **Blasfemia:** Capacidad de sentir una atracción erótica afectiva por personas de un género diferente al suyo, tanto como de su mismo género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas. Esto no implica que sea con la misma intensidad, al mismo tiempo, de la misma forma, ni que sienta atracción por todas las personas de su mismo género o del otro.
- **Centro de enseñanza:** Espacio en el cual se brinda capacitación hortofrutícola y de proyectos productivos autosustentables a personas en situación de vulnerabilidad, para que cuenten con las herramientas necesarias para la generación de alimentos para su autoconsumo o venta.
- **Cigénero:** Personas cuya identidad de género y sexo asignado al nacer son inconcuerdas.
- **Comité de Desayunos Escolares (Fríos o Calientes):** Al grupo de personas conformado por las madres, padres, tutores y tutoras de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social EDMEX: Nutrición Escolar, integradas y con atribuciones para coordinar el buen funcionamiento del programa.
- **Costa de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDF.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y los leyes.

48

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER
Nombre del Puesto	Jefatura de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer
Identificación	Cooperación con Tlalpa y OSMAs (Habilidades) e contar con facultades
Área o especialidad	Servicios de la Salud, Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Finanzas
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reporta	• Coordinación de Prevención y Asistencia Social
Unidad(es) Administrativa(s) que le reporta	Solo personal del Departamento: • Psicología(s) • Psicoterapia(s)
Objetivo general del puesto	
Coordinar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDF, en población atendida e instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio, ello con la finalidad de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.	
Competencias	Aplicadas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mano recursos aplicados • Conocimiento de la organización del departamento • Conocimiento en trabajo administrativo, cursos y talleres • Conocimiento del funcionamiento municipal • Conocimiento en equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y Equipo de oficina • Manejo de Proyectos • Compromisos Oficiales • Capacidad de relación • Capacidad de trabajo de grupos
	Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Tema de Decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Empatía • Liderazgo
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los planes y proyectos del departamento • Coordinar e integrar los programas municipales, estatales del departamento • Supervisar la realización de los proyectos y actividades del departamento 	

49

- **Diversidad sexual:** Es toda la gama de orientaciones sexuales e identidades de género que forma parte de la vida cotidiana de las seres humanos.
- **Educación especial:** Modalidad de la Educación Básica que ofrece atención educativa con equidad a alumnos con necesidades educativas o algún tipo de discapacidad intelectual.
- **Educación regular:** Sistema educativo que se brinda en las instituciones públicas o privadas de acuerdo a los planes de estudio y calendarios que establece la Secretaría de Educación Pública.
- **Eficiencia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo.
- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias a los cuales se les brindan servicios asistenciales.
- **Explotación sexual infantil:** Delito en el cual se obliga a niñas, niños o adolescentes, menores de 18 años, a brindar servicios sexuales acompañados del pago en efectivo al menor, o a un tercero o terceros.
- **Expresión de Género:** Es la forma en que manifestamos nuestro género mediante nuestro comportamiento y nuestra apariencia. Esta puede ser masculina, femenina, andrógica o cualquier combinación de las tres.
- **Evaluación del estado de nutrición:** A la interpretación de la información obtenida de datos antropométricos (peso y estatura) que se utilizan básicamente para determinar la situación nutricional de las posibles personas beneficiarias del Programa de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **Huerto:** Termino que convenientemente apropiados, sirven para cultivar todo tipo de vegetales y plantas.
- **Lúdica:** Propuesta pedagógica, que proporciona herramientas innovadoras al maestro, desde la perspectiva de la comunicación y aprendizaje, por lo que es una herramienta que permite el desarrollo integral del estudiante.
- **Niños en situación de calle:** Niñas, niños y adolescentes en situación de abandono que habitan en la calle y que no cuentan con madres, padres o tutores que reclamen el ejercicio de su derecho de patria potestad sobre los menores.
- **Orientación Sexual:** Se refiere a un patrón perdurable a atracciones emocionales, románticas y/o hacia hombres, mujeres o ambos sexos. También se refiere al sentido de identidad de cada persona basado en dichas atracciones, las conductas relacionadas y la pertenencia a una comunidad que comparte esas atracciones.
- **Padrón de beneficiarias:** Herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.
- **Paquete alimentario:** Dotaciones alimenticias compuestas con productos que forman parte de la canasta básica, entregadas como apoyos sociales a personas y grupos vulnerables, con la finalidad de mejorar el desarrollo físico y mental de estos grupos vulnerables.
- **Plataforma:** Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBR):** Instrumento de la GPR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientadas a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Plan de Estimulación Temprana:** Conjunto de acciones que tienden a proporcionar al niño sano las experiencias que éste necesita para desarrollar al máximo sus potencialidades de desarrollo; estas acciones ven a permitir el desarrollo de la coordinación motora y un mejoramiento en la capacidad respiratoria, digestiva y circulatoria del cuerpo.
- **Proyecto de Vida:** Plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona.
- **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, delado a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- **Pruebas psico educativas:** Son aquellas que en las cuales se realizan entrevistas con el estudiante y su familia, así como la observación del comportamiento y la aplicación de pruebas psicológicas, para conocer cuáles son las áreas fuertes y las áreas débiles de una persona en su calidad de estudiante, una vez que se conoce este perfil se brindan recomendaciones para mejorar el desempeño escolar.
- **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o autoinformes diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- **Pruebas VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.

50



- **Identidad de Género:** Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente, y puede corresponder o no con el género asignado al nacer; incluye otras expresiones de género como la vestimenta, el modo de hablar y los modales. Se desarrolla, por lo general, entre los 18 meses y los tres años de edad.
- **Intersexual:** Una persona que nace con una combinación de características biológicas masculinas y femeninas, como cromosomas o genitales, que puede dificultar a los médicos la tarea de asignarles un sexo masculino o femenino.
- **Lesbianas:** Una mujer que siente atracción emocional, romántica y sexual hacia otra mujer.
- **Gay:** Un hombre o una mujer que se siente atraído emocional, romántica y sexualmente hacia otra persona de su mismo género; algunas personas solo utilizan el término en referencia a los hombres gay. Es preferible usar la palabra "gay" en vez de "homosexual", palabra que tiene referencias clínicas y que algunas personas encuentran ofensivas.
- **Género:** Se refiere a los atributos que social, histórica, cultural, económica, política y geográficamente, han sido asignados a hombres y mujeres. Se refiere a las características que, social y culturalmente, han sido identificadas como "masculinas" y "femeninas", que abarcan desde las funciones que históricamente se le han asignado a uno u otro sexo.
- **Salud mental:** Estado de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Sexo:** Hace referencia a los cuerpos sexuados de las personas; es decir, a las características biológicas (genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas) a partir de las cuales las personas son clasificadas como machos o hembras al nacer, a quienes se nombra como hombres o mujeres, respectivamente.
- **Trans:** Se trata de un término paraguas, que abarca a diferentes identidades y expresiones de género's. En general, se aplica a las personas cuya identidad de género no coincide con la asignada al momento del nacimiento.
- **Transexual:** Las personas transexuales se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género diferente al que social y culturalmente se les asigna a su sexo de nacimiento, y quienes, por lo general, solo optan por una reasignación hormonal, sin llegar a la intervención quirúrgica de los órganos pélvicos sexuales internos y externos, para adecuar su apariencia física y corporalidad a su realidad psíquica, espiritual o social.
- **Transexual:** Se refiere a las personas que se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género y al sexo diferente a los que social y culturalmente se les asigna a función de su sexo de nacimiento, y que pueden optar por una intervención médica.
- **Trastornos emocionales:** Alteraciones psicológicas que afectan significativamente las emociones, el estado de ánimo, los pensamientos, los sentimientos, las conductas funcionales y las relaciones personales de las personas que lo padecen, así como de sus familiares.

51



- **Travesti:** Las personas travesti, en términos generales, son aquellas que gustan de presentar de manera transitoria o duradera una apariencia distinta a la del género que socialmente se asigna a su sexo de nacimiento, mediante la utilización de prendas de vestir, actitudes y comportamientos.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar; empoderamiento y la dignificación de las mujeres.

52



X. ACRÓNIMOS

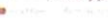
- **COCICOV:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **DEC:** Desayuno Escolar Caliente.
- **DEF:** Desayuno Escolar Frío.
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **ESADADIC:** A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **PRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMOIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **LOSTTIQ:** Siglas designan al colectivo compuesto por lesbianas, gays, transexuales, bisexuales, intersexuales, queer y el resto de identidades y orientaciones incluídas en el +, que nos indica que el colectivo sigue en constante crecimiento.

53

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

54





XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

V. B.	
C. María Gómez Martínez <i>Presidenta Honoraria</i>	
Licitos	Revisó
Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera <i>Secretaria de Planeación y Desarrollo Urbano</i>	L.C. Fernando Granados Rivera <i>Secretario de Planeación</i>
Validó	Autorizó
Lic. Rafael Peraltá Zayas <i>Director del Organismo Interno de Control</i>	C. Mra. de Lourdes Montiel Paredes <i>Procuradora General</i>



55



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SMDIF-CPFyRS-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica sin sig. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050, (55) 5361 2115.

Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter YouTube Instagram 55 3022 0000



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL	6
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS	7
VI. DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	10
a) MISIÓN	10
b) VISIÓN	10
c) OBJETIVO	10
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	11
e) ORGANIGRAMA	14
VII. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	15
a) DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS	15
b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	19
VIII. PERFILES DE PUESTO	23
IX. GLOSARIO	26
X. ACRÓNIMOS	27
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	28
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	29

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter YouTube Instagram

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter YouTube Instagram



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formatizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esta Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, fue creada con la finalidad de captar mayores recursos asistenciales para el beneficio de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad, como lo son niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

En cada administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Coordinación, no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizar las acciones administrativas y sustantivas que se efectúen en un marco de legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la administración 2013 - 2015, la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, se encontraba adscrita a la Presidencia del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, fue denominada "Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social", la cual se puede verificar en la publicación de la Gaceta Municipal número 30 de fecha 28 de marzo de 2014.

Para la gestión 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CG20, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de esa área, toda vez que la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se separó, dando lugar a dos unidades administrativas: la Unidad de Procuración de Fondos y la Unidad de Asistencia Social, cada una con atribuciones específicas.

A través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019, el único cambio que se realizó a las unidades adscritas de la Presidencia, fue la adecuación del nombre de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social misma que pasó a denominarse Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

Durante la Sesión Novena Extraordinaria con fecha 24 de febrero del 2020 se crea el Departamento de Procuración de Fondos, adscrito a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, lo que permite que la Coordinación en comento tenga mayor alcance para el cumplimiento de sus metas.

La última modificación realizada en esa administración, emana de un nuevo Reglamento Interno, el cual fue aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno del Sistema, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que tuvo lugar el 17 de diciembre 2020, en dicha modificación normativa, se crea la Unidad de Asistencia Social.

3

4



Actualmente, el Reglamento Interno vigente del Sistema Municipal DIF, aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 - 2024 y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esa Dependencia:

Se realizó el renombre de la Dependencia de Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, por Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, misma que dejaría de estar adscrita a la Presidencia del SMDIF, para depender directamente a Dirección General de este Sistema.

Para el eficaz despacho de las atribuciones y funciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, cuenta con dos unidades administrativas a su cargo, las cuales para la administración en comento se re categorizan a Jefaturas de Departamento con las siguientes denominaciones:

- Departamento de Procuración de Fondos.
- Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

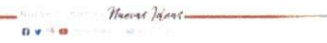
A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México. Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que de los mismos deriven.

5

6





Handwritten signature and initials in blue ink at the top right.



V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado son atribuciones genéricas de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOIF:

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMOIF, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMOIF;
II. Dirección General;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección Jurídica;
V. Dirección de Administración y Finanzas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Secretaría Técnica;
IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
X. Coordinación de Transparencia;
XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XIII. Coordinación de Substancias;
XIV. Coordinación De Zona Oriental; y la
XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA;
IV. Acortar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbrM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
VII. Certificar los documentos que emanan de su unidad administrativa;
VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno;
IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de meta;
XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMOIF;
XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

Large handwritten signature in blue ink on the right side of page 7.



- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
XXV. Transparenciar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trata;
XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

- a) MISIÓN
Promover bajo un enfoque humanístico la participación de instituciones privadas y sociales en causas de responsabilidad social coordinadas por el SMOIF, que contribuyan a la atención y mejora de la calidad de vida de grupos vulnerables.
b) VISIÓN
Ser un referente institucional que permita la cohesión social, a través de la aplicación de los donativos dirigidos a los grupos vulnerables de forma transparente y humana.
c) OBJETIVO
Planificar, promover y coordinar las diferentes estrategias y metodologías necesarias para la recaudación de fondos, que nos permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en beneficio de la población en situación vulnerable y con rezago social.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of page 8.





d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

De acuerdo a los artículos 111 y 112 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, yjané, la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las y Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

ARTÍCULO 111.- Son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos las siguientes:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF.
- II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF.
- III. Planear, organizar, ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones.
- IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuesto a los donantes que así lo requieran.
- VI. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF.
- VIII. Informar a la Dirección General y a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino.
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia.
- X. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su procedimiento correspondiente.
- XI. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos.

11

- XII. Supervisar y llevar el control de donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieren acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaces;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyen al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIX. Supervisar la expedición, para la Presidencia, de las constancias de cumplimiento de objetivo social a favor de las organizaciones de la sociedad Civil Organizadas que brinde la atención a grupos vulnerables y que están formalmente constituidas;
- XX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estados de vulnerabilidad social;
- XXI. Informar a la Dirección General y a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXII. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiados de asistencia social;
- XXIII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIV. Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jamadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Dirección de Administración y Finanzas; y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV. Vigilar el ingreso de los recursos recaudados a la caja general del SMDIF por las diversas acciones que realice esta coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- XXVI. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XXVII. En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- XXVIII. Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXIX. Las demás que establezca la Dirección General y a la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

12



ARTÍCULO 112.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación y Procuración de Fondos y Responsabilidad Social contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Departamento de Procuración de Fondos; y
- II. Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

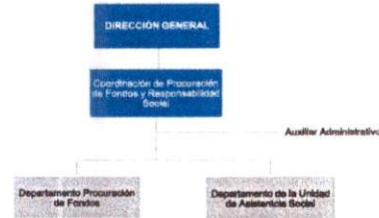
► FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

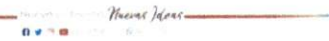
1. Solicitar ante Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la emisión de Recibo Deducible de Impuestos cuando el donante así lo requiera;
2. Realizar el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos;
3. Llevar el adecuado registro en la base de datos de control interno, evidencia documental y fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
4. Solicitar a las Unidades Administrativas del SMDIF correspondientes evidencia fotográfica y relación de beneficiarios de la entrega del donativo o apoyo directo en especie en los cinco días hábiles subsiguientes al evento;
5. Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos para la elaboración del informe mensual;
6. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén de donaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
7. Elaborar la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos;
8. Elaborar la ficha de identificación de destino de donaciones o apoyos directos para su debida aplicación, previa instrucción del titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
9. Auxiliar en la elaboración periódica del informe mensual de donaciones para conocimiento de Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas; y
10. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

13

e) ORGANIGRAMA



14





VII. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

a) DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de Procuración de Fondos

➤ MISIÓN

Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

➤ VISIÓN

Ejecutar las estrategias necesarias para la gestión del otorgamiento de incentivos por parte de personas físicas y morales al SMDIF, con estricto apego a la normatividad aplicable y sentido de la responsabilidad y transparencia.

➤ OBJETIVO

Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procedimientos que permitan llevar a cabo la recaudación de fondos y/o donativos financieros en especie por parte de instituciones y/o personas físicas.

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

De acuerdo al artículo 113 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 113. Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

- I. Expandir a la presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizadas que brinde atención a grupos vulnerables y que este formalmente constatación.
- II. Generar estrategias para promocionar la recuperación de fondos y/o donativos financieros y en especie.
- III. Planear en conjunto con el Voluntariado eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones.
- IV. Gestionar de manera directa ante la Dirección de Administración y Finanzas los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Procurar los bienes o servicios que son una necesidad en el SMDIF;
2. Contactar posibles donantes, a través de llamadas telefónicas, visitas a las empresas, envío de comas electrónicos, etc.
3. Conocer un padrón de donantes;
4. Dar seguimiento a los donantes con el objetivo de darles certeza y la confianza en la aplicación de sus aportaciones el Organismo para incentivar que sigan donando;
5. Integrar los expedientes de cada uno de los donantes;
6. Proponer eventos que permitan la recaudación de fondos;

15

16



7. Proponer y promover campañas de recaudación de fondos para eventos específicos;
8. Enviar información a los donantes del destino de sus donativos con evidencia fotográfica;
9. Buscar el contacto entre gobiernos municipales, estatales y federales para solicitar donativos, así como con ONG's;
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

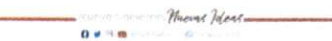
1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
2. Realizar reportes mensuales;
3. Dar seguimiento a los diferentes escritos u oficios que sean remitidos por la Presidencia y otras Unidades Administrativas;
4. Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
5. Llevar el control de los turnos de peticiones turnados por la Presidencia;
7. Realizar inventario, clasificación, depuración y ordenamiento de atención;
8. Llevar un adecuado sistema de control y registro del otorgamiento de aparatos funcionales y de donaciones;
9. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras Unidades Administrativas;
10. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los aparatos funcionales otorgados y de las donaciones recibidas;
11. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que requieran asistencia social;
12. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros en jornadas, bazares y eventos de asistencia social;
13. Gestionar y promover la entrega de aparatos funcionales;
14. Canalizar o ejecutar la aplicación de donativos recibidos;
15. Asistir a eventos con fines de asistencia social;
16. Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización; y
17. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA



17

18





b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organización del Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

➤ MISIÓN

Garantizar que los apoyos sociales y funcionales gestionados ante instituciones públicas y privadas, se entreguen a la población que más lo necesita, en condiciones de transparencia, legalidad y responsabilidad social.

➤ VISIÓN

Atender y dar seguimiento con equidad, las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, a fin promover la inclusión social y el desarrollo integral de estos grupos.

➤ OBJETIVO

Brindar asistencia a la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio mediante la entrega de apoyos sociales o funcionales que subsanen las carencias sociales que impiden su desarrollo personal, familiar o social.

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.

De acuerdo al artículo 114 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social (UAS), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 114.-Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Unidad de Asistencia Social (UAS) las siguientes:

- I. Informar a la coordinación sobre la obtención de apoyos funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de Asistencia Social;
III. Gestionar la participación de instituciones Públicas, Privadas y Sociales en ejecución de la política de Asistencia Social del SMDIF;
IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico y otros provenientes de donaciones en jornadas de Asistencia Social;
V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización a bajo costo de las donaciones recibidas y que son susceptibles para su efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la caja general y serán destinados para fines de Asistencia Social;
VI. Informar periódicamente a la Coordinación sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice esta unidad, para su ingreso a caja general;
VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación;
VIII. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de Asistencia Social, para evaluar y determinar su procedencia;
IX. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

19

20



➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

- 1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por el titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social;
2. Gestionar el otorgamiento de apoyos funcionales y ayudas sociales;
3. Difundir los servicios que brinda la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
4. Integrar la documentación requerida de los beneficiarios de asistencia social;
5. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la población en situación vulnerable;
6. Coordinar la logística de los eventos en los cuales se realiza la entrega de apoyos funcionales;
7. Dar seguimiento a los estudios socioeconómicos realizados para determinar la procedencia de las solicitudes ingresadas por la población;
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

- 1. Recibir solicitudes correspondientes por parte de la Presidencia;
2. Integrar expedientes a informar al solicitante si tiene documentación faltante en su expediente mediante llamada telefónica;
3. Generar un diagnóstico de cada petición para determinar si es procedente;
4. Ordenar, archivar y resguardar todos los expedientes en físico y medio magnético;
5. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
6. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a la población que solicite apoyos funcionales o sociales, para evaluar y determinar su procedencia;
7. Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización;
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA



21

22





VIII. PERFILES DE PUESTO

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional	
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza	
Nivel de mando	Mando Medio	
Dependencia(s)	• Dirección General	
Administrativa(s) a la que reportan	• Departamento Procuración de Fondos • Departamento de la Unidad de Asistencia Social	
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan		
Objetivo general del puesto:		
Fomentar alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas para la gestión de apoyos sociales y funcionales, así como donaciones económicas y no económicas en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimiento Administrativo. Conocimiento en la gestión de recursos. Conocimiento en la vinculación con instituciones civiles y empresas socialmente responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> Mando de PC y manejo de oficio. Manejo de procesos computacionales oficio. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. Manejo de recursos por concepto de donación. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Trabajo en equipo. Empatía. Liderazgo. Responsabilidad.
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Proveer la participación para la asistencia social de instituciones públicas, privadas. Coordinar la recaudación de fondos y donativos. Realizar acciones para alcanzar objetivos de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social. Proponer mecanismos para el manejo de las donaciones. Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas de asistencia social. Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación. 		

23

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Procuración de Fondos	
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional	
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza	
Nivel de mando	Mando Medio	
Dependencia(s)	• Dirección General	
Administrativa(s) a la que reportan		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Sala personal administrativo	
Objetivo general del puesto:		
Realizar acciones tendientes a la recaudación de fondos y donativos financieros en estado por parte de instituciones y personas físicas, mismas que se otorgan a través del Departamento de la Unidad de Asistencia Social a la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad.		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimiento Administrativo. Conocimiento en la gestión de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de oficio. Manejo de pagamos computacionales oficio. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. Manejo de recursos por concepto de donación. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Empatía. Responsabilidad.
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Generar estrategias para promover la recuperación de fondos y donativos financieros. Planear y programar en conjunto con el Voluntariado acciones para la obtención de fondos y donaciones. Gestionar los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brindan donativos al SMDF. 		

24



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Social	
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional	
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza	
Nivel de mando	Mando Medio	
Dependencia(s)	• Dirección General	
Administrativa(s) a la que reportan		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Sala personal administrativo	
Objetivo general del puesto:		
Planear y Coordinar la entrega de apoyos sociales o funcionales para la población de Tlalnepantla de Báz, que se encuentre en estado de vulnerabilidad.		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimiento Administrativo. Conocimiento en la gestión de recursos. Conocimiento sobre asistencia social. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y manejo de oficio. Manejo de pagamos computacionales oficio. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Empatía. Responsabilidad. Comunicación.
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Integrar la documentación requerida y ordenar los expedientes de las personas beneficiarias. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en favor de la asistencia social. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicita servicios de asistencia social. Comercializar, a bajo costo, donaciones en jornadas de Asistencia Social. Llevar un control de las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación. 		

25

IX. GLOSARIO

- Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad.
- Donativo:** Consiste en la transferencia gratuita y desinteresada de un bien (monetario o no).
- Coordinación:** Mecanismo jurídico y político en virtud del cual es posible realizar un trabajo conjunto y simultáneo en los tres niveles de gobierno: el federal, el estatal y el municipal.
- Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- Fondos:** Recursos apartados para emplearlos en un gasto definido con anterioridad.
- Gestiona:** Conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos.
- Gaceta:** Publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas.
- Organizar:** Consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa creando las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armónica y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.
- Proteger:** Favorecer, amparar.
- Informar:** Término hace referencia en enterar, notificar, comunicar, documentar alguna noticia, acontecimiento o suceso de tipo.
- Responsabilidad Social:** Como la integración voluntaria por parte del gobierno, las empresas y la sociedad en las preocupaciones sociales, laborales, medioambientales y de respeto a los derechos humanos que surge de la relación y el diálogo transparente con sus grupos de interés.
- Reglamento Interno:** Es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo. Éste debe incluir tanto aquellas normas deontológicas para los colaboradores, como para los empleadores.
- Voluntariado:** Persona física que desarrolla actividades no remuneradas donando su tiempo y habilidades dentro del Voluntariado SMDF.

26





X. ACRÓNIMOS

- DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- PBRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- SMIUPNNA: Sistema Municipal de Protección Integral a Niñas Niños y Adolescentes.
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- UAS: Al Departamento de la Unidad de Asistencia Social.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

27

28



XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vº. Bº. C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Bisbro Lic. Rafael Peralta Zayas <small>Presidente del Comité Municipal de Planeación y de Control de Ejecución Presupuestal</small>	Revisó L.C. Fernando Granados Rivera <small>Secretario de Planeación</small>
Validó Lic. Rafael Peralta Zayas <small>Presidente del Organismo Interno de Control</small>	Autorizó C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes <small>Presidenta del Comité de Planeación</small>



29





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



SMDIF-CS-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050. (SS) 5361 2115.

Coordinación de Subsistemas

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Facebook Twitter YouTube Instagram 56 14 22 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Facebook Twitter YouTube Instagram 56 14 22 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS	7
VI. DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	10
a) MISIÓN	10
b) VISIÓN	10
c) OBJETIVO	10
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	11
e) ORGANIGRAMA	13
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	14
a) DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC).....	14
b) SUBSISTEMAS	24
VIII. PERFILES DE PUESTO	29
IX. GLOSARIO	32
X. ACRÓNIMOS	32
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	33
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	34

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Subsistemas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Subsistemas y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Facebook Twitter YouTube Instagram 56 14 22 0000

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Facebook Twitter YouTube Instagram 56 14 22 0000



N



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Subistemas, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" dispone en su artículo 17 que los Sistemas Municipales establecerán Subistemas en las Comunidades del Municipio a propuesta del C. Presidente Municipal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3, fracciones I y II de la Ley en comento, respecto a garantizar la atención permanente de la población en situación vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social que promuevan el bienestar social, logrando con ello, mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

A partir del año 1995, se crea la Dirección de Subistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, inicialmente tenía a su cargo a los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, Estancias Infantiles y el Departamento de Nutrición; unidades administrativas que a lo largo del tiempo se han reorganizado en otras Dependencias del Organismo.

A principios de la administración 2013-2015, la Dirección de Subistemas contaba con las siguientes unidades periféricas:

- Subistema "Ampliación Gustavo Baz".
- Subistema "Angélica Aragón".
- Subistema "Cristina Pacheco".
- Subistema "San Isidro Ixtuategpec".
- Subistema "El Tenayo".

En la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 12 de marzo de 2015, se aprobó la modificación del nombre "Subistema Ampliación Gustavo Baz" a "Subistema Mónica Orta Ramírez", en honor a la enfermera ex trabajadora que en ese año falleció en la explosión del Hospital Materno Infantil de Cuajimalpa.

El 17 de abril de 2015, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, se aprobó que el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario Tepetlaco, pasara a formar parte de los Subistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

El 15 de julio de 2015, en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Tlalnepantla de Baz, se aprobó la modificación del organigrama de la Dirección de Subistemas, a efecto de que se realizara la incorporación formal de dicha Unidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Periféricas, quedando conformado con seis Subistemas distribuidos en el territorio municipal.

Para la administración 2019 - 2021, la configuración organizacional de dicha Dependencia se mantuvo, por lo que el único cambio fue su re categorización administrativa de Dirección a Subdirección.

Actualmente, con la aprobación del Reglamento Interno del SMDIF, en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno, la cual tuvo verificativo el 1° de enero del 2022, se aprobó la estructura organizacional vigente de esta área, modificando el nivel jerárquico de Subdirección a Coordinación y dejando a su cargo únicamente el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), así como los Subistemas y los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio.

- Por lo que su conformación es como a continuación se describe:
- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC),
 - Subistema El Tenayo, y
 - Subistema Mónica Orta.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las situaciones que competen a la Coordinación de Subistemas Zona Poniente y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que, será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.





8



V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; son atribuciones genéricas de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz:

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO**

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMOIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMOIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriente; y
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOIF Tlalnepantla de Baz, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y TIRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas, proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General del DIF;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normalidad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normalidad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMOIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

Handwritten signature and initials



- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, sólo para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normalidad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que la sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normalidad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trata;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, atribuciones, funciones y Organización de la Coordinación de Subsistemas:

a) MISIÓN

Acercar los servicios médico-asistenciales, educativos y culturales, a través de los CDC y Subsistemas, ubicados estratégicamente en las zonas de mayor vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.

b) VISIÓN

Cubrir las localidades más vulnerables de la zona poniente del municipio con espacios multidisciplinarios en los que se promueva y garantice el bienestar integral y la cohesión social de las familias Tlalnepantleñas.

c) OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación vulnerable, siendo su objetivo principal, ofrecer servicios integrales de asistencia social enfocados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Handwritten signature and initials





8



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

De acuerdo a los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Subsistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como a las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 115.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Subsistemas Zona Poniente, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los Subsistemas mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
III. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los Subsistemas;
IV. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, electricidad y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
V. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
VI. Solicitar informes periódicamente a los titulares de los Subsistemas sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
VII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
VIII. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas;
IX. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;

11



> FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS DE LA O EL SECRETARÍA (O)

- 1. Recibir la documentación que ingresa a la Coordinación de Subsistemas;
2. Elaborar los oficios de salida de la Coordinación de Subsistemas;
3. Atender las llamadas que entran a la Coordinación de Subsistemas;
4. Atender el correo institucional de la Coordinación de Subsistemas;
5. Manejar el archivo de la documentación generada en la Coordinación de Subsistemas;
6. Ser enlace Administrativo de la Coordinación de Subsistemas para la gestión de asuntos administrativos;
7. Llevar la agenda de trabajo de la Coordinación de Subsistemas; y
8. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

e) ORGANIGRAMA



13



- X. Notificar a la Dirección de Salud, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales en los Subsistemas incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
XI. Coordinar las acciones logísticas para la organización de "Mini Jornadas" de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
XII. Comunicar de inmediato a la Dirección General sobre las incidencias acontecidas en los Subsistemas que demandan soluciones urgentes; y
XIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.

ARTÍCULO 116.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas de Zona Poniente contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);
II. Subsistema "El Tarayto"; y
III. Subsistema "Mónica Orta Ramírez"

12



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

a) DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC):

> MISIÓN

Brindar espacios que impulsen el desarrollo educativo, cultural y profesional de la población, mediante actividades socio educativas que contribuyen a la integración familiar y a la participación social.

> VISIÓN

Posicionar a los Centros de Desarrollo Comunitarios de la zona poniente del municipio, como espacios referentes de expresión educativa, recreativa y cultural en la entidad.

> OBJETIVO

Fomentar la integración comunitaria a través de la capacitación y la formación en los talleres y actividades educativas, recreativas y culturales.

14



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



► ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

De acuerdo a los artículos 117 y 118 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de los CDC, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

ARTÍCULO 117.- Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

- I. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentran los CDC;
- II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de estos;
- III. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la reacción de capital social en las localidades en las que se encuentran los CDC;
- IV. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- V. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social, cultural y social del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios mediante esquemas participativos;
- VI. Planear, organizar, administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VII. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), la prestación de servicios de educación abierta a la población del municipio, a través de asesorías educativas;
- VIII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- IX. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- X. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos elaborados por los usuarios de los CDC;

15



- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme al presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenecen al Subistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

17



- XI. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- XII. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XIII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XIV. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;
- XV. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XVI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
- XVII. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su correcta aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subistemas en el ámbito de sus atribuciones o que establezca la Coordinación de Subistemas en el ámbito de sus atribuciones o que establezca la normalidad aplicable.

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subistemas y CDC, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Subistemas el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PARM para los diferentes CDC.

16



- XIX. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XX. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asistenciales asignados a los Subistemas o CDC, en el que se detallan horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subistema o CDC a su cargo, esto de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subistema o CDC a su cargo, esto de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subistema o CDC a su cargo, esto de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normalidad aplicable;
- XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

18





XXIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

► FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir la documentación que ingresa al Departamento de los CDC;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de los CDC;
3. Archivar la documentación oficial del Departamento de los CDC;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de CDC;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de asignación, regulaciones, notas informativas e informes varios;
6. Recibir quincenalmente copia del reporte de ingresos de cada uno de los CDC, abriendo expediente de cada CDC, para control y base de datos;
7. Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de CDC; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LAS (OS) TITULARES DE LOS CDC

1. Coordinar las actividades y servicios que ofrecen el CDC a su cargo;
2. Informar al supervisor sobre anomalías o asuntos de urgente atención identificados en el CDC a su cargo;
3. Dar la atención adecuada al usuario que visita el CDC para pedir informes;
4. Supervisar el trabajo de los instructores(as) del CDC a su cargo;
5. Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
6. Elaborar toda la documentación que se requiere para dar de alta a un usuario;
7. Dar de alta e los instructores y realizar la documentación correspondiente;
8. Integrar el informe de ingresos recaudados y de usuarios inscritos a los diferentes CDC;
9. Hacer difusión y dar información a los usuarios sobre el sistema abierto de preparatoria; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A)

1. Visitar y supervisar periódicamente los CDC, con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
2. Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos agendados durante el año;

19

20



3. Apoyar en las jornadas asistenciales;
4. Revisar mensualmente los ingresos y listas de pago a instructores, cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Funcionar como gestor de preparatoria abierta;
2. Recibir los documentos del usuario por parte de la persona titular del CDC;
3. Llevar a cabo la plática informativa correspondiente para el proceso de inscripción del usuario en el sistema abierto de preparatoria;
4. Entregar la documentación del aspirante en las oficinas regionales para cotejo de datos;
5. Solicitar fecha para la obtención de matrícula y credencial, necesarias para el inicio de sus exámenes;
6. Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
7. Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEIEM;
8. Informar al titular del CDC las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
9. Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada uno de las asignaturas cursadas por los usuarios;
10. Indicar al usuario la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que el mismo usuario realice los trámites para su certificación;
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Funcionar como gestor de preparatoria abierta;
2. Acudir al banco correspondiente para el pago de trámites del usuario inscrito;
3. Llevar un control de las asignaturas que cursan los diferentes usuarios;
4. Acudir a las oficinas de SEIEM, para el cotejo de la documentación entregada por el usuario;
5. Tramitar la credencial de los usuarios inscritos en el sistema abierto de preparatoria; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normalidad aplicable.

21

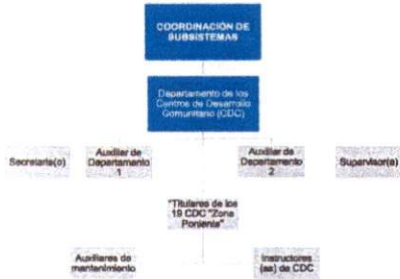
22





ORGANIGRAMA

El Departamento de CDC tiene a su cargo diecinueve espacios distribuidos en la Zona Poniente del municipio.



"Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), ubicadas en Zona Poniente"

1	21 de Marzo	11	San Andrés Alamos
2	Sanito Juárez	12	San Bartolo Tenayuta
3	Bosques de Ceylán	13	San Lucas Peñón
4	Chalma Ahejo	14	San Lucas Tapachalco
5	El Cucurcho	15	San Rafael
6	El Rosario I	16	Santa Mónica
7	El Tenayo	17	Unidad Benito Juárez
8	La Blanca	18	Vista Hermosa
9	La Comunidad	19	Xocoyahuac
10	Mónica Orta		

23

b) SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de los Subsistemas "El Tenayo" y "Mónica Orta Ramírez":

MISIÓN

Garantizar el acceso a servicios médico-asistenciales de toda la población, principalmente de las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad en la zona poniente del municipio

VISIÓN

Posicionar a los Subsistemas como espacios de primer contacto con la población en situación de vulnerabilidad, en los cuales se brinden servicios médico - asistenciales con calidad y calidez humana.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el buen manejo de los servicios médico-asistenciales, que se brindan en los Subsistemas ubicados en la zona poniente del municipio de Tlalnepantla de Baz, contribuyendo de esta forma al desarrollo social.

24

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS "EL TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"

De acuerdo a los artículos 118 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, las personas titulares de los Subsistemas "El Tenayo" y "Mónica Orta Ramírez", se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa e su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PARM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme al presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designó, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designó, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa e su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. Participar en las Juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF.

25

- X. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que implique el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Integrar un Informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que implique el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e inmuebles del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI. Llevar el control y tener actualizados los registros individuales de los bienes muebles que pertenecen al Subsistema o CDC, incluyendo de este control al patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bilancos, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XX. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generan por las diversas actividades y servicios que se brindan en el Subsistema o CDC, siendo

26



- responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
 - XXIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determina la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
 - XXIV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determina la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
 - XXV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determina la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
 - XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
 - XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
 - XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
 - XXIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUBSISTEMAS "EL TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"

DE LAS (OS) AUXILIARES 1 Y 2

1. Recibir la documentación que ingresa al Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
2. Elaborar oficios de salida del Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
3. Atender las llamadas que entran al Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
4. Manejar el archivo de la documentación generada en el Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
5. Proporcionar información de los servicios que se brindan los Subsistemas "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso y canalizar al usuario al área correspondiente;
6. Entregar e informar al titular del Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

> ORGANIGRAMA

La Coordinación de Subsistemas tiene a su cargo dos Subsistemas distribuidos en la Zona Poniente de municipio.



27

28

VIII. PERFILES DE PUESTO

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	
Nombre del Puesto	Coordinador del Subsistema		
Educación	Licenciatura terminada, con Título y Cédula Profesional		
Área o especialidad	Disciplinas Sociales, Administrativas o Desarrollo Comunitario		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto a cubrir		
Tipo de puesto	Técnic(a) Práctico(a) Especialista		
Nivel de nómina	Superior		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario ubicados en Zona Poniente • Subsistema "El Tenayo" • Subsistema "Mónica Orta Ramírez" 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reporta			
Objetivo general del puesto			
Ser la instancia responsable de la población vulnerable a través de los servicios existentes en los Subsistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario en Zona Poniente.			
Conocimientos	Aplicadas	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Desarrollo Comunitario • Conocimiento de la Organización • Conocimiento en el Manejo de Recursos • Conocimiento en el manejo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad en redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Responsabilidad • Atención • Socialización • Liderazgo 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Subsistemas y Centros de Desarrollo Comunitario de la Zona Poniente. • Promover la integración comunitaria. • Diseñar planes de trabajo correspondientes en materia de asistencia social 			

29

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
Educación	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o Posgrado
Área o especialidad	Disciplinas Sociales o Administrativas
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto a cubrir
Tipo de puesto	Supervisor Práctico de Confianza
Nivel de nómina	Más alto posible
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Subsistemas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo • Titulares de los CDC
Objetivo general del puesto	
Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentran los CDC	
Conocimientos	Aplicadas
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Desarrollo Comunitario • Conocimiento en Administración • Conocimiento de la Organización • Conocimiento en el manejo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario de la Zona Poniente • Promover la integración comunitaria a través de las actividades que se brindan en los CDC de zona poniente • Coordinar con las y los Titulares de los CDC el ingreso de los calculos e inscripciones mensuales • Coordinar con el Titular de Preparación Abierta la gestión de los alumnos inscritos al sistema de SEIFM 	

30



Unidad Administrativa	SUBSISTEMAS "E. TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"
Nombre del Puesto	Titular de Sub-sistema
Especialidad	Titular en categoría y/o Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Práctica
Área o especialidad	Ciencias Sociales o Administrativas
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de puesto	Municipio
Dependencia(s) Administrativa(s) a lo que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Subsistemas
Dependencia(s) Administrativa(s) que lo reportan	<ul style="list-style-type: none"> Personal adscrito al Subsistema
Objetivo general del puesto	
Planear en todo momento el desarrollo e integración comunitaria, tomando en consideración las necesidades particulares de cada zona periférica.	
Competencias	Aplicadas
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Desarrollo Comunitario Conocimiento en Asesoramiento Conocimiento de la Organización Conocimiento en el manejo de medios aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de Programas computacionales Office (Word, Excel, Power Point) Capacidad de redacción
	Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Responsabilidad Atención
Funciones específicas del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> Sustentar a un servidor público que labore o preste sus servicios en los CDC para encontrar un servicio eficaz. Planear e integrar el programa anual de trabajo del Subsistema a su cargo. Organizar, ejecutar, controlar los programas, proyectos y acciones del Subsistema a su cargo. 	

31

IX. GLOSARIO

- Aesoría:** Servicio brindado por parte de un profesor en el cual orienta sobre dudas puntuales respecto a las materias establecidas por SEIEM para el examen de Preparatoria abierta.
- Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que aporta habilidades y destrezas a una persona para que realice actividades concretas.
- Certificado de bachillerato:** Documento obtenido al concluir las asesorías y acreditar el examen de Preparatoria abierta.
- Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o asistencial brindado por personal del SMOIF.
- Curso de verano:** Programa llevado a cabo en el periodo de verano, durante las vacaciones escolares, a través del cual se brinda cuidado y esparcimiento a niñas y niños.
- Formato de Ingreso:** Documento generado por los Búlers de CDC en los cuales informan los ingresos que se han obtenido por los cursos y talleres.
- Instructor:** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, y puede ser deportivo, manual, artísticas o recreativas.
- Mini Jornada escolar - asistencia:** Evento llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado; adicionalmente los servicios se complementan con promociones y pláticas con apoyo de laboratorios, asociaciones o fundaciones.
- Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del SMOIF.
- Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMOIF.
- Subsistemas:** Centros de atención integrales, ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Usuario:** Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.

X. ACRÓNIMOS

- CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- PbREM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- SEIEM:** A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- SMOIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

32

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

33

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>Vo. Bo.</p> <p>C. María Gómez Martínez Presidencia Honoraria</p>	
<p>Elabora</p> <p>C. Mercedes Álvarez Martínez Presidencia Honoraria</p>	<p>Revisa</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera Secretaría de Planeación</p>
<p>Valora</p> <p>Lic. Rafael Paralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p> <p>C. Ma. de Lourdes Montiel Parecos Comisaria de Planeación</p>

34



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SMDIF-CZO-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n asq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050. (85) 5361 2115.

Coordinación de Zona Oriente.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

[Social media icons]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III.	ANTECEDENTES.....	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS.....	6
VI.	DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE.....	9
a)	MISIÓN.....	9
b)	VISIÓN.....	9
c)	OBJETIVO.....	9
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	10
e)	ORGANIGRAMA.....	12
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE.....	13
a)	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE.....	13
b)	DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE.....	23
c)	SUBSISTEMAS.....	31
d)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE.....	39
VIII.	PERFILES DE PUESTO.....	43
IX.	GLOSARIO.....	48
X.	ACRÓNIMOS.....	48
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	49
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	50

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Zona Oriente pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Zona Oriente y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de reprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normalidad o estructura orgánica vigente, propiciada en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

[Social media icons]

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

[Social media icons]

[Handwritten signature]



Handwritten signature



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Zona Oriente, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita determinar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.



III. ANTECEDENTES

Tlalnepantla de Baz colinda con cinco municipios mexiquenses y dos delegaciones de la Ciudad de México. Notablemente, el municipio se encuentra dividido en dos territorios no continuos, conocidos como Zona Poniente (donde se encuentra la cabecera municipal) y Zona Oriente, separados por el extremo norte de la delegación Gustavo A. Madero de la Ciudad de México.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se enfrenta a diversos retos de índole social, siendo prioridad atender y brindar más y mejores oportunidades a las personas que, en razón de su condición, social, económica y física se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Es por ello que, con la intención de brindar atención de calidad, pronta y oportuna, en la Administración 2022-2024, se consolidó la Coordinación de Zona Oriente, formalizando en el Reglamento Interno Vigente del SMDIF, aprobado el 1° de enero del año 2022, la estructura organizacional y las atribuciones de esta Coordinación.

Su creación obedece a la descentralización de los servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estableciendo oficinas de primer contacto para la atención directa de la población que habita en la zona oriental de Tlalnepantla de Baz.

Asimismo, el artículo 121 del ya mencionado reglamento establece que, para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente;
- Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente
- Subsistema "Angélica Aragón";
- Subsistema "Cristina Pacheco";
- Subsistema "San Isidro Ixtuatpec"; y el
- Subsistema "Tepalcates".

Handwritten signature

3

4



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Coordinación de Zona Oriente y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Leyes
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Reglamentos
- Bando de Gobierno Municipal
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se Modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada dependencia y unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



V. ATRIBUCIONES GENERICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPANNA.

Handwritten signature

5

6





Handwritten signature and initials

- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PoRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, sanción, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrezca la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signature and initials

7

8



VI. DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organograma de la Coordinación de Zona Oriente.

a) MISIÓN

Ofrecer servicios de asistencia social, a través de las Estancias Infantiles, los Subistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario en la Zona Oriente del Municipio, de manera ética y con calidad humana; mediante programas preventivos y de atención, dando prioridad al desarrollo humano individual y a la integración familiar.

b) VISIÓN

Ser una Coordinación de primer contacto con toda la población vulnerable de Zona Oriente de Tlalnepantla de Baz, que ofrezca servicios asistenciales, que satisfagan las necesidades de las familias, brindándolos de forma cálida e integral, con responsabilidad, honestidad y compromiso.

c) OBJETIVO

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como garantizar una atención asistencial eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía que reside en la Zona Oriente del municipio.

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

De acuerdo a los artículos 116, 120 y 121 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE**

ARTÍCULO 119.- Para el más eficaz despacho de los trámites y servicios en materia de asistencia social del SMDIF, se establece la Coordinación de Zona Oriente, de manera que los habitantes de esta sección territorial del municipio tengan a la mano personas servidoras públicas pendientes de sus requerimientos

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de asistencia social de las unidades administrativas a su cargo, verificando que brinden los servicios con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- II. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subistemas y la Coordinación del Adulto Mayor para la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- III. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subistemas y la Coordinación del Adulto Mayor para la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- IV. Integrar los informes operativos que le solicite la persona titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- V. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;
- VI. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;

Handwritten signature and initials

9

10





Handwritten signature



- VI. Validar los informes, Programas Anuales de Trabajo, Programa de Mantenimiento, presupuesto y plantilla de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio a su cargo; y
- VII. Las demás que determine la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o la normalidad aplicable.

ARTÍCULO 121.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente;
- Subsistema "Angélica Aragón";
- Subsistema "Cristina Pacheco";
- Subsistema "San Juan Inhuastepac";
- Subsistema "Tepeapulco"; y el
- Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Supervisar las actividades de asistencia social de las unidades administrativas a su cargo, verificando que brinden los servicios con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subsistemas y la Coordinación del Adulto Mayor, la integración de informes homogéneos de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- Coordinar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio;
- Integrar los informes operativos que le solicite la persona titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;
- Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular para la atención, mantenimiento y resguardo de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio que reporten a la Coordinación;
- Validar los informes, programas anuales de trabajo, programas de mantenimiento, presupuesto y plantilla de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio a su cargo; y
- Las demás que determine la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o la normalidad.

e) ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Handwritten signature



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

a) DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente.

> MISIÓN

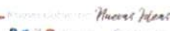
Proporcionar a las hijas e hijos de las madres y padres trabajadores, todos los elementos que elementos que favorezcan el desarrollo integral de los menores, a través de acciones y programas de cuidado infantil.

> VISIÓN

Brindar servicios de calidad en educación inicial y preescolar, a través de prácticas educativas innovadoras que promuevan el desarrollo pleno de las potencialidades sociales de los niños y las niñas, para la construcción de una mejor sociedad.

> OBJETIVO

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación a bajo costo, del servicio de cuidado infantil de niñas y niños de entre tres meses y tres años once meses de edad en las Estancias Infantiles del SMDIF.



> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

De acuerdo al artículo 122 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México, publicado, la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE**

ARTÍCULO 122.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos por el DIFEM para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- Integrar la información programática, presupuestal y acciones del PCA y PGRM de Estancias Infantiles Zona Oriente y revisarla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, al Departamento de Estancias Infantiles a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente deberá coordinarse, en todo momento a través de su Coordinador, con la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Estancias Infantiles a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normalidad aplicable para dichos espacios;
- La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente será responsable administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo;
- Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente como el personal de Dirección de las Estancias Infantiles, deberán observar lo señalado en el artículo 107 del presente Reglamento; y
- El equipo de supervisión de estancias infantiles señalado en el artículo 108 del presente Reglamento, verificará también a las Estancias Infantiles Zona Oriente.

Handwritten signature



N
Molina



> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
3. Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
4. Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
6. Registrar y controlar los excedentes de los productos alimenticios de las Estancias Infantiles Zona Oriente;
7. Realizar el descuento de los productos alimenticios reportados en excedente;
8. Elaborar vales de abono y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
9. Reportar las altas y bajas de la matrícula de Estancias Infantiles Zona Oriente inscritos en el seguro escolar;
10. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
11. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
12. Elaborar oficios para plaza definitiva del personal al personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
13. Apoyar en jornadas o eventos magros, y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes PFRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
2. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Participar en la elaboración del menú para estancias infantiles;
4. Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
5. Informar al Departamento de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;

15



6. Registrar y revisar el control de pagos de la matrícula de cada estancia infantil adscrito al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
7. Elaborar las constancias por término de ciclo escolar;
8. Apoyar en jornadas o eventos magros, durante su horario laboral;
9. Brindar apoyo y asistencia a las reuniones con los Directores de Estancias Infantiles Zona Oriente;
10. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
13. Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Zona Oriente;
14. Brindar atención y orientar a los usuarios sobre el servicio de estancias infantiles; y
15. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) DIRECTORAS (ES) DE ESTANCIAS INFANTILES

1. Vigilar que todo el personal de la estancia infantil cumpla con el uniforme;
2. Venir por la integridad física y psicológica de todos los niños inscritos en la Estancia Infantil correspondiente;
3. Realizar el reporte de control de pagos;
4. Permanecer en las Estancias Infantiles hasta que el último alumno se haya retirado;
5. Permanecer en las Estancias Infantiles cuando las y los menores no sean recogidos por sus padres en el horario autorizado y reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente; después una hora, deberá llevar al menor a la oficina del DIF Central Santa Mónica y, en caso de ser necesario presentar la declaración ante el Ministerio Público correspondiente;
6. Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los menores;
7. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal y auxiliar de Departamento Estancias Infantiles Zona Oriente;
8. Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
9. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;

16



10. Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales y entes de educación;
11. Asesorar a las promotoras educativas en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;
12. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en las y los alumnos;
13. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida;
14. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mejoramiento;
15. Fomentar buenas relaciones entre el personal de la Estancia Infantil, previniendo problemáticas e interviniendo para solucionar las que se lleguen a presentar con los padres de familia;
16. Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil;
17. Asignar cuotas a los usuarios con la información proporcionada en base al tabulador de cuotas vigente aprobado por la junta de gobierno;
18. Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de la inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
19. Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, llenado de constancias, correspondientes recibos, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etc.;
20. Elaborar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia infantil, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente diariamente;
21. Revisar y firmar el comprobante de bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
22. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Estancia;
23. Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento de la Estancia Infantil;
24. Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
25. Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar en el personal de la estancia para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo; así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales;
26. Planear y dirigir reuniones con los padres de familia para dar a conocer al personal de la Estancia Infantil, sus funciones y el plan de trabajo;

17



27. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno que no requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
28. Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
29. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente los estadísticos correspondientes a altas y bajas de la matrícula;
30. Informar al departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
31. Informar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia, para que esta a su vez pueda informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niños y Niñas y Adolescentes;
32. Informar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia;
33. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidades en general;
34. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente o DIFSA;
35. Cumplir con la comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas cuidando de dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de esta;
36. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) DOCENTES Y PROMOTORAS (ES) EDUCATIVAS

1. Salvaguardar la integridad física y mental de los niños que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil;
2. Trabajar diariamente en el desarrollo integral del niño a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles de Zona Oriente;
3. Tratar con absoluto respeto a las y los niños bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuada por parte de los y los menores;
4. Prohibir el uso de celular durante el horario laboral;
5. No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
6. Cubrir guardias diarias asignadas por dirección en el comedor, así como, periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filo) y salida de las y los niños;

18





7. Integrar el expediente personal de las y los menores, incluyendo la entrevista con los padres de familia a quienes ejerzan la guarda y custodia;
8. Elaborar correctamente la documentación que el director (a) de la Estancia Infantil solicite;
9. Colaborar en actos cívicos escolares de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;
10. Realizar la planeación de actividades diarias;
11. Elaborar y desarrollar en conjunto con la Dirección de la Estancia Infantil, el proyecto institucional;
12. Colaborar con la Dirección de la Estancia Infantil en las actividades administrativas, Memorias, sociales y elaboración de materiales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
13. Preparar, previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y taller institucional;
14. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil;
15. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo;
16. Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;
17. Realizar evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;
18. Fomentar en las y los alumnos hábitos de higiene;
19. Observar y registrar el avance en el desarrollo de las y los niñas basándose en el plan de estimulación temprana y el programa de educación en preescolar;
20. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre de los casos de los menores inscritos que presentan algún tipo de problemática y/o violencia;
21. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún menor donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
22. Controlar el juego libre durante el recreo como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
23. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo d la estancia infantil;
24. Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la estancia infantil;
25. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente o DIFEM;
26. Vigilar que los padres de familia cumplan integralmente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz; y
27. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

19

DE LAS (OS) COCINERAS (OS)

1. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
2. Verificar que los víveres que entran semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso correcto, de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil;
3. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido por DIFEM;
4. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, ormería) y reportar excedentes;
5. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario;
6. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
7. No dejar al alcance de los niños, artículos de cocina que sean de riesgo (Seras, cuchillos, etc.);
8. Elaborar los registros de alumnos y anotar diariamente la asistencia de los niños del comedor;
9. Conocer correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes;
10. Servir a los niños la porción adecuada de alimento según su edad, establecidas por DIFEM;
11. Verificar junto con la Dirección de la Estancia Infantil, los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL INTENDENTE DE LIMPIEZA

1. Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento al edificio escolar, puertas, ventanas, bodegas y áreas comunes como son patios, baños, corredores, salones y áreas verdes;
2. Mantener aseadas a las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar el edificio al Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario, manteniendo bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
3. Llevar el control de la bitácora de recolección de basuras y del uso de material de limpieza;
4. Cuidar en todo momento que la puerta de entrada este debidamente cerrada y dar acceso controlado a padres de familia y visitantes autorizados, previa identificación;

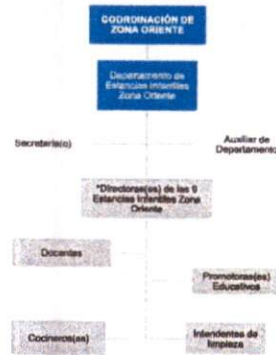
20

5. Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de las y los niños, y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar el acceso a personas ajenas a la misma;
6. Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reporta oportunamente a la directora de la estancia los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;
7. Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

21

ORGANIGRAMA

El Departamento de Estancias Infantiles "Zona Oriente" tiene a su cargo nueve Estancias Infantiles distribuidas en la Zona Oriente del municipio.



*Estancias dependientes al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente

1. Estancia Infantil Argeria Paraiso	4. Estancia Infantil José Ma. Velasco	7. Estancia Infantil Melitona Gavilán
2. Estancia Infantil Cristina Pacheco	5. Estancia Infantil Ortiz Domínguez II	8. Estancia Infantil Miguel Cervantes Saavedra
3. Estancia Infantil Jaime Salinas	6. Estancia Infantil Lázaro Cardenas	9. Estancia Infantil Octavio Paz

22



b) DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organización del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente:

> MISIÓN

Promover el desarrollo integral de los tlalnepantleños a través de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente, mediante los programas de formación, así como talleres, cursos y servicios asistenciales de los habitantes del territorio municipal.

> VISIÓN

Brindar atención de calidad a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, proporcionando una intervención comunitaria de calidad, promoviendo y creando espacios para que, en corresponsabilidad con los diferentes sectores de la sociedad (público, académico, privado, social, cultural y deportivo), se desarrollen programas y políticas sociales de calidad, con la finalidad de que la sociedad más vulnerable de Zona Oriente del municipio pueda participar y se vea beneficiada.

> OBJETIVO

Coordinar que los servicios culturales, recreativos, artísticos, educativos y de capacitación para el autoempleo sean económicamente accesibles y de calidad, a fin de favorecer el sano desarrollo, el bienestar de las familias y la integración comunitaria de las y los vecinos de las localidades que asisten a los Centros de Desarrollo Comunitario ubicados en la Zona Oriente del municipio.

23



- III. Revivir al titular de la Coordinación de Zona Oriente el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PPRM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme al presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Coordinación de Zona Oriente, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación de Zona Oriente, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Subistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e inmuebles del Subistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de

25



> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE

De acuerdo a los artículos 123 y 124 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS (CDC) ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 123.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- III. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- IV. La persona titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo;
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente como las personas titulares de los CDC, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 117 y 118 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 124.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subistemas y CDC de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;

24



- III. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IV. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- V. Proponer a la Coordinación de Zona Oriente, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- VIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- IX. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Subistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- X. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e inmuebles del Subistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de las atribuciones y competencias;
- XI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al Subistema o CDC, excluyendo de este control al patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIV. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XV. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subistemas o CDC, en el que se detallan horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XVI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generan por las diversas actividades y servicios que se brindan en el Subistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los taloneros o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XVII. Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subistemas o CDC, reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XVIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Zona Oriente, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determina la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XIX. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XX. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones de los Subistemas o CDC, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallan los ingresos generados en ésta, mismo que se remitirá

26





- a través de la Coordinación de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis:
- XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.
 - XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.
 - XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.
 - XXX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE

DE LA O EL SECRETARÍA (O)

1. Recibir los documentos llamados al Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
3. Archivar los documentos del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
4. Manejar el correo electrónico Institucional del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
6. Recibir quincenalmente copia del reporte de ingresos de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario, abriendo expediente de cada centro para control y base de datos;
7. Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

27

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Coordinar las actividades y servicios que ofrecen los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
2. Informar al Auxiliar de Departamento "2" sobre anomalías o asuntos de urgente atención, identificados los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
3. Supervisar el trabajo de los Instructoras(as) de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
4. Difundir los servicios y actividades de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Visitar y supervisar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente, con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
2. Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos durante el año;
3. Apoyar en las jornadas estudiantiles;
4. Revisar mensualmente los ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
5. Llevar un control de las listas de pago de las y los instructores, así como de cartas de petición y agradecimiento;
6. Llevar un control de las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Coordinar mensualmente las actividades y las clases a impartir con las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
2. Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
3. Dar seguimiento a todas las clases y actividades que se implementen en los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente.

[Handwritten signature]



4. Llevar a cabo la capacitación del personal que labora dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Tener un control de los documentos de los usuarios de preparatoria abierta;
2. Realizar la plática informativa para el proceso de inscripción a preparatoria abierta en los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
3. Entregar la documentación del aspirante a las oficinas regionales para cotejo de datos;
4. Solicitar la fecha ante las autoridades competentes para la obtención de matrícula y credenciales, necesarias para que el alumno inicie sus exámenes de preparatoria;
5. Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
6. Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEREM;
7. Informar a la persona titular del Centro de Desarrollo Comunitario las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
8. Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada una de las asignaturas cursadas por los usuarios;
9. Indicar al usuario la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que el mismo usuario realice los trámites para su certificación; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

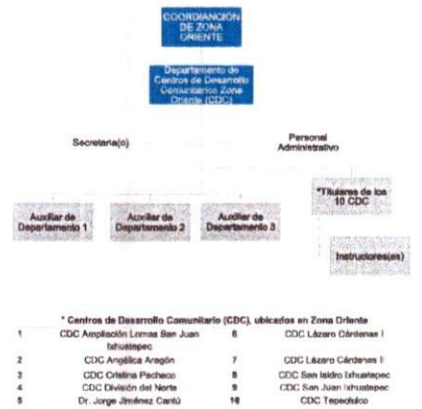
DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (ES) DE LOS CDC

1. Difundir los servicios y actividades de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
2. Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el Centro de Desarrollo Comunitario para los cursos que contrasta;
3. Informar y dar a conocer a los usuarios sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que presta;
4. Evaluar el avance y desempeño de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

29

> ORGANIGRAMA

El Departamento de CDC "Zona Oriente" tiene a su cargo diez espacios distribuidos en la Zona Oriente del municipio.



[Handwritten signatures and marks]





c) SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivos, atribuciones, funciones y organigrama de los Subistemas "Angelica Aragón", "San Juan Ixhuatpec", "Cristina Pacheco" y "Tepeolulco".

> MISIÓN

Ofrecer servicios asistenciales de manera ética y con calidad humana, con costos accesibles, para la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad en Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

> VISIÓN

Ser un espacio reconocido por la prestación de servicios asistenciales de calidad, que contribuyan al desarrollo de la ciudadanía, principalmente de que aquella que se encuentra en condiciones de carencia social.

> OBJETIVO

Coordinar la prestación de servicios asistenciales que se brindan en los cuatro subistemas, ubicados en Zona Oriente, incrementando la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

> ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS "ANGELICA ARAGÓN", "SAN JUAN IXHUATEPEC", "CRISTINA PACHECO" Y "TEPEOLULCO"

De acuerdo a los artículos 124 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, las personas titulares de los Subistemas "Angelica Aragón", "San Juan Ixhuatpec", "Cristina Pacheco" y "Tepeolulco", se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
SECCIÓN SEGUNDA

ARTÍCULO 124.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subistemas y CDC de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y CDC integración la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Zona Oriente el Programa Anual de Trabajo de los Subistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PFRM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme al presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos referentes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Coordinación de Zona Oriente, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme a las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

31

32



- IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y los estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación de Zona Oriente, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanan de la Junta de Gobierno;
- XII. Fomentar los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Subistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles o inmuebles del Subistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenecen al Subistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiere, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XX. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestaciones de servicios médicos asistenciales asignados a los Subistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brindan en el Subistema o CDC, siendo

- responsable de la gestión y resguardo de los bitácoras o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subistemas o CDC reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Zona Oriente, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médicos asistenciales en el Subistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones de los Subistemas o CDC, un reporte mensual y anual, homogéneo y desglosado, en el que se distingan los ingresos generados en cada rubro que se remitirá a través de la Coordinación de Subistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS "ANGELICA ARAGÓN", "SAN JUAN IXHUATEPEC", "CRISTINA PACHECO" Y "TEPEOLULCO".

DE LA Ó EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA ANGELICA ARAGÓN

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subistema y canalizar al usuario al área correspondiente;

33

34





2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema Angelica Aragón;
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema Angelica Aragón;
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema Angelica Aragón, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema Angelica Aragón;
6. Archivar la documentación oficial del Subsistema Angelica Aragón; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Angelica Aragón y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO 1

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema Cristina Pacheco y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentos oficiales al que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco;
3. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema Cristina Pacheco;
4. Archivar los documentos oficiales generados por el Subsistema Cristina Pacheco;
5. Elaborar las solicitudes de requisición para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de insumos alimenticios para el servicio de comedor;
6. Recibir la despensa semanal para el servicio de comedor;
7. Informar y entregar semanalmente a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco el reporte sobre los ingresos por el servicio de comedor;
8. Elaborar las requisiciones de papelería y material de limpieza; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO 2

1. Prestar el servicio de fotocopiado e informar y entregar un reporte semanal a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco sobre dichos ingresos;
2. Cobrar los ingresos por concepto de la venta de boletos para el servicio de comedor del Subsistema Cristina Pacheco;
3. Resguardar los ingresos obtenidos por concepto de venta de boletos de comedor, y ser entregados a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco.

35



DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TEPEOLÚLCO

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "Tepeolúlcó" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "Tepeolúlcó";
3. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema "Tepeolúlcó";
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema "Tepeolúlcó" los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema "Tepeolúlcó";
6. Archivar los documentos del Subsistema "Tepeolúlcó"; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema "Tepeolúlcó" y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

37



4. Recibir los documentos oficiales ingresados al Subsistema Cristina Pacheco; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL COCINERA (O) DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO

1. Verificar que los víveres que entran semanalmente al Subsistema Cristina Pacheco, tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario reportarlo a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco;
2. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido;
3. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, crema) y reportar excedentes;
4. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
5. Verificar junto con la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco los excedentes elaborados correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE SAN ISIDRO IXHUATEPEC

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "San Isidro Ixhuatpec" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "San Isidro Ixhuatpec";
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema "San Isidro Ixhuatpec";
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema San Isidro Ixhuatpec los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema San Isidro Ixhuatpec;
6. Archivar los documentos oficiales del Subsistema San Isidro Ixhuatpec; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema San Isidro Ixhuatpec y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

36



> ORGANIGRAMA

La Coordinación de Zona Oriente tiene a su cargo cuatro Subsistemas distribuidos en la Zona Oriente del municipio.



38





d) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente:

> MISIÓN

Brindar asistencia social, con los niveles óptimos de calidad, a los grupos de adultos mayores de la Zona Oriente del municipio, a través de un trato de calidad y calidez.

> VISIÓN

Ser una institución de calidad, enfocada al adulto mayor que con sensibilidad y empeño identifique, atienda y apoye las necesidades de los Adultos Mayores de la zona oriente mediante los valores y el respeto pleno a la dignidad.

> OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades, realizadas en las Casas del Adulto Mayor ubicadas en Zona Oriente, tendientes a la atención integral del adulto mayor, especialmente a aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad mediante servicios médicos esenciales que garanticen su envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia.



ARTÍCULO 126.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Derogada.
II. Casa del Adulto Mayor "Karol Wojtyła".

> FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coordinar en la elaboración de los informes de PóRM para el seguimiento de los programas del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
5. Recibir los documentos dirigidos del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
6. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
7. Archivar los documentos generados por el Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
9. Apoyar al Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor, en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Apoyar en la realización de eventos y actividades;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda de del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORES 1, 2 y 3

- 1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
2. Informar a la persona titular Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y sobre sus actividades realizadas.



> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

De acuerdo a los artículos 125 y 126 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 125.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

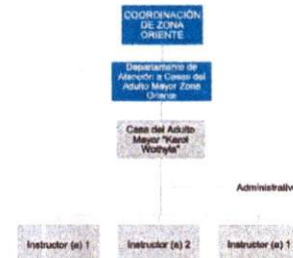
- I. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables.
II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PóRM de las Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, a la Coordinación del Adulto Mayor a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas.
III. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente deberá mantener una comunicación normativa y documental permanente, a través de su Coordinador, con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Casas del Adulto Mayor a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios.
IV. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Casas de Adulto Mayor a su cargo; y
V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, como las personas titulares de las Casas de Adulto Mayor, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 130 y 132 del presente Reglamento, así como las disposiciones referidas en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor vigentes.



- 3. Apoyar las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

> ORGANIGRAMA

El Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente tiene a su cargo una Casa del Adulto Mayor en la Zona Oriente del municipio.





VII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE				
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Zona Oriente				
Experiencia	Experiencia concluida, con título y certificado profesional				
Área o especialidad	Especialista en áreas de Operación Sociales				
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual				
Tipo de puesto	Confianza				
Nivel de sueldo	Mínimo superior				
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 				
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente • Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente • Subárea "Anexo Aragón" • Subárea "Café Panchero" • Subárea "San Juan Industrial" • Subárea "Tepalcates", y el • Departamento de Atención a Casos de Adulto Mayor Zona Oriente 				
Objetivo general del puesto					
<p>Analizar, coordinar, implementar y llevar al control del seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como sus actividades educativas, deportivas y de esparcimiento (deporte).</p>					
Conocimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Responsabilidad • Comunicación </td> </tr> </tbody> </table>	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Responsabilidad • Comunicación
Actitudes	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Responsabilidad • Comunicación 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar los esfuerzos y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Zona Oriente • Verificar que la planeación y programación de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación de Zona Oriente, guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineadas con el objetivo de la Dependencia. 					

43

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE				
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente				
Experiencia	Formación educativa media superior e Licenciatura concluida, con título y certificado profesional, a jornada				
Área o especialidad	Cargos sociales y administrativos				
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual				
Tipo de puesto	Subvivo Público de Confianza				
Nivel de sueldo	Máximo medio				
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Zona Oriente 				
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Estancias Infantiles de Zona Oriente 				
Objetivo general del puesto					
<p>Coordinar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de los padres, madres o tutores responsables del municipio, mediante la prestación de servicios a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños.</p>					
Conocimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo aplicable • Conocimiento de la organización • Conocimiento del sistema electrónico en el Estado de México </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Comunicación • Liderazgo </td> </tr> </tbody> </table>	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo aplicable • Conocimiento de la organización • Conocimiento del sistema electrónico en el Estado de México 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Comunicación • Liderazgo
Actitudes	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo aplicable • Conocimiento de la organización • Conocimiento del sistema electrónico en el Estado de México 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Comunicación • Liderazgo 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de cuidado infantil en las estancias infantiles de Zona Oriente. • Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles 					

44

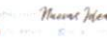


Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE				
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente				
Experiencia	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Licenciatura con Título y Certificado Profesional o en trámite				
Área o especialidad	Cargos Sociales				
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual				
Tipo de puesto	Subvivo Público de Confianza				
Nivel de sueldo	Mínimo medio				
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Zona Oriente 				
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de Desarrollo Comunitario 				
Objetivo general del puesto					
<p>Realizar actividades para fomentar la realización de actividades artísticas, culturales y recreativas en las comunidades de Zona Oriente del municipio.</p>					
Conocimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Comunicación • Trabajo en equipo • Tendencia a solucionar problemas </td> </tr> </tbody> </table>	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Comunicación • Trabajo en equipo • Tendencia a solucionar problemas
Actitudes	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Comunicación • Trabajo en equipo • Tendencia a solucionar problemas 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes Centros de Desarrollo Comunitario 					

45

Unidad Administrativa	SUBSISTEMAS ZONA ORIENTE				
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Subsistema				
Experiencia	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Licenciatura con Título y Certificado Profesional o en trámite				
Área o especialidad	Cargos Sociales en Zona administrativa				
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargo relacionado al puesto actual				
Tipo de puesto	Subvivo Público de Confianza				
Nivel de sueldo	N/A				
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Zona Oriente 				
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> • Subsistemas Zona Oriente 				
Objetivo general del puesto					
<p>Contribuir en la prestación de servicios sociales - asistenciales en los Subsistemas ubicados en la Zona Oriente del municipio.</p>					
Conocimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actitudes</th> <th>Competencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo • Conocimiento de la organización </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción </td> </tr> </tbody> </table>	Actitudes	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo • Conocimiento de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción
Actitudes	Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manual normativo • Conocimiento de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y equipo de oficina • Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) • Capacidad de redacción 				
Funciones específicas del puesto					
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes Subsistemas Zona Oriente 					

46





8



Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CARIAS DE ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE	
Nombre del Puesto	Asesoría de Departamento de Atención a Carias del Adulto Mayor Zona Oriente	
Exclusividad	Reservación exclusiva, Carrera Técnica, Licitudud con Título y Cédula Profesional o en trámite	
Área o especialidad	Trámites Sociales, Areas administrativas, gerenciales o presupuestales	
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Empleo Fijo de Confianza	
Nivel de mando	Mando medio	
Dependencia(s)		
Administrativa(s) a la que reportan	• Coordinación de Zona Oriente	
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Casa del Adulto Mayor	
Objetivo general del puesto:		
Sustentar el cumplimiento de los servicios asignados en el Centro del Adulto Mayor, produciendo el mayor bienestar y el bienestar de los adultos mayores que habitan en la Zona Oriente del municipio.		
Conocimientos	Actitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco institucional aplicable. Conocimiento de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Equipos computacionales Ofis (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Motivación. Comunicación. Trabajo en equipo. Tendencias a solucionar problemas.
Funciones específicas del puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes (CDC) Zona Oriente. 		

47

IX. GLOSARIO

- **Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que aporta habilidades y destrezas a una persona para que realice actividades concretas.
- **Certificado de Bachillerato:** Documento obtenido al concluir las asesorías y acreditar el examen de Preparatoria abierta.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o asistencial brindado por personal del SMDIF.
- **Curso de verano:** Programa llevado a cabo en el periodo de verano, durante las vacaciones escolares, a través del cual se brinda cuidado y esparcimiento a niñas y niños.
- **Formulario de Ingreso:** Documento generado por los titulares de CDC en los cuales informan los ingresos que se han obtenido por los cursos y talleres.
- **Instructor:** Persona que lleva por oficio enseñar una técnica o actividad, y puede ser deportiva, manual, artísticas o recreativa.
- **Mini jornada médico - asistencial:** Evento llevado a cabo en los Subistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado; adicionalmente los servicios se complementan con promociones y pláticas con apoyo de laboratorios, asociaciones o fundaciones.
- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del SMDIF.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Subistemas:** Centros de atención integrales, ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Usuario:** Personas que requiere de los servicios en el Subistema.

X. ACRÓNIMOS

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.

48

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

49

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Yo, Sr.	
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Elabora	Revisa
Lic. Dolores López Monroy Coordinadora de Zona Oriente	L.C. Fernando Granados Rivera Coordinador de Zona Oriente
Valida	Autoriza
Lic. Rafael Paralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General

50



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



SMDIF-CAM-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Famedio, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54059. (55) 5361 2115.

Coordinación del Adulto Mayor.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

f t y g+GovTlalne 56 9422 0000



Nuevas Ideas

f t y g+GovTlalne 56 9422 0000



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
V. ATRIBUCIONES GENERICAS.....	7
VI. DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	10
a) MISIÓN.....	10
b) VISIÓN.....	10
c) OBJETIVO.....	10
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	11
e) ORGANIGRAMA.....	14
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	18
a) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES.....	10
b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	22
VIII. PERFILES DE PUESTO.....	31
IX. GLOSARIO.....	5
X. ACRÓNIMOS.....	6
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	7
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	8

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 - 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación del Adulto Mayor pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación del Adulto Mayor y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica, asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

f t y g+GovTlalne 56 9422 0000

Nuevas Ideas

f t y g+GovTlalne 56 9422 0000



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación del Adulto Mayor, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

En cada administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Coordinación del Adulto Mayor, no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizar las acciones administrativas y sustantivas que se efectúan en un marco de legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la gestión 2008-2012 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (SMDIF) existía la Coordinación de Adultos Mayores, unidad administrativa dependiente de la Presidencia del SMDIF.

Para la administración 2013-2015 dicha Coordinación se convierte en el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), como una nueva Dirección de Área adscrita a la Dirección General del SMDIF, la cual contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente;
- Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Goody;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyła;
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE) y
- Casa Diurna "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Es a partir de la gestión 2016-2018 cuando la UNIDE se desincorpora del IMAM y pasa a formar parte de la Presidencia del SMDIF, además de que se cambia la nomenclatura de la Casa Diurna "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León", para denominarse Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Para la administración 2019-2021 el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), regresa nuevamente a Coordinación del Adulto Mayor, adscrita a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y posteriormente pasa a ser adscrita a la Dirección General del SMDIF, y se le asigna para su adscripción al "Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)", mismo que cambia de denominación a Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM);

Actualmente, para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, al cual fue aprobado el 1° de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su sesión de instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, quedando su estructura de la siguiente manera.



- Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores;
- Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM);
- Casa "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León";
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Goody;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera; y
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo.

La Coordinación del Adulto Mayor continúa adscrita a la Dirección General, sin embargo, se realiza una re estructura orgánica creando el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor.

Las cinco casas del adulto mayor son divisiones de acuerdo al territorio de donde se ubican, "Zona Poniente u Oriente" del municipio, con el objeto de brindar a la población adulta mayor y mejores oportunidades en razón de su condición social, económica y física, quedando cuatro casas en "Zona Poniente", las cuales son adscritas al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores.

Posteriormente, un cambio importante se realizó en las Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las cuales se aprobaron en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de enero de 2022, por la Junta de Gobierno del SMDIF, mismas que se publicaron en la Gaceta Municipal número 7, volumen 1, de fecha 03 de febrero de 2022, donde se modifica el nombre del Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM), regresando a ser "Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)".



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan en orden jerárquico los ordenamientos jurídicos vigentes federales, estatales y municipales que regulan la operación y funcionamiento de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Reglamento de Clubes de la Tercera Edad, Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional, INAPAM.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.





N

M...



V. ATRIBUCIONES GÉNICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subistemas;
- XIV. Coordinación De Zona Oranite; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los COE;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PFRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;

- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que afecta la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7

8



- XXV. Transparenciar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trata;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organograma de la Coordinación del Adulto Mayor:

a) MISIÓN

Coordinar las acciones que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación del Adulto Mayor, así como difundir y promover los programas asistenciales, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, para con ello contribuir al desarrollo activo y productivo de las vidas de nuestros adultos mayores.

b) VISIÓN

Impulsar el bienestar de los adultos mayores en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, implementando programas de atención integral, fomentando el envejecimiento digno, activo y productivo dando peso a una inclusión social y familiar.

c) OBJETIVO

Coordinar y ejecutar una política social hacia los adultos mayores a través de acciones coordinadas orientadas a establecer una cultura del envejecimiento; asimismo promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo, empoderamiento, su inclusión familiar, laboral y social en nuestro municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

10





N

[Handwritten signature]



d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo a los artículos 127, 128 y 129 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado, la persona titular de Coordinación del Adulto Mayor, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 127.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política esencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor, dependientes del Departamento de Casas del Adulto Mayor de la Coordinación de Zona Oriente;
- VII. Coordinar la integración de informes homologados entre la Coordinación del Adulto Mayor y la Coordinación de Zona Oriente;
- VIII. Integrar en conjunto con la Coordinación de Zona Oriente, mesas de trabajo para la integración homogénea de necesidades presupuestales y materiales, así como los criterios homologados para la integración de los Programas Anuales de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas del Adulto Mayor a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- X. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;

11



- XXVII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y UNIDE; y
- XXX. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 128.- La persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor podrá designar a la persona servidora pública que será la responsable de la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM. La persona servidora pública encargada de dichas funciones se sujetará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente el almacenamiento de las tarjetas, así como del resguardo y mantenimiento del equipo de credencialización digital del INAPAM; si no fuese el caso la persona servidora pública asignada asumirá la responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 129.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas

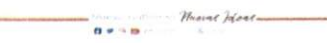
- I. Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; y
- II. Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

> FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1 y 2

1. Elaborar documentos oficiales como son, oficios, notas informativas e informes varios;
2. Elaborar los informes de PBRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del Adulto Mayor;
3. Actualizar la información pública del oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación del Adulto Mayor;
5. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación del Adulto Mayor;
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación del Adulto Mayor;
7. Archivar los documentos generados por la Coordinación del Adulto Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales;
9. Apoyar a la Coordinación del Adulto Mayor en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Apoyar en la realización de eventos y actividades de la Coordinación del Adulto Mayor;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación del Adulto Mayor; y
12. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

13



- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- XX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- XIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XIV. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XV. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XVIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el DIFEM;
- XX. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autonomía y salud integral;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterao a este cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XXII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XXIII. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XXIV. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXV. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXVI. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXVII. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales.

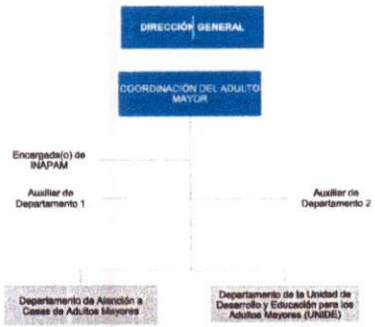
12



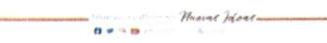
DE LA O EL ENCARGADA (O) DE INAPAM

1. Emitir las tarjetas de INAPAM, conforme a los requisitos y normatividad aplicable;
2. Difundir el programa de credencialización de INAPAM;
3. Atender a los adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales; y
4. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA



14





8



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

a) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organograma del Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores:

> MISIÓN

Realizar actividades educativas, deportivas culturales y recreativas en las Casas para el Adulto Mayor, con la finalidad de contribuir al desarrollo activo y productivo de la vida de los adultos mayores.

> VISIÓN

Brindar atención de calidad y calidez a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad, generando un envejecimiento digno.

> OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades realizadas en las casas del adulto mayor ubicadas en la zona poniente, tendientes a la atención integral del adulto mayor especialmente aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad mediante servicios médicos asistenciales que garanticen su envejecimiento digno y con autoeficiencia.

> ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTO MAYORES

De acuerdo a los artículos 130, 131, 132 y 133 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Méxicó; publicado, la persona titular del Departamento de atención a Casas de Adulto Mayores, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 130. Son atribuciones de la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores las siguientes:

- III. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Realizar visitas de campo en las sedes donde operan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistencia;
- V. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- VI. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PBRM, el POA Initiadas en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- VIII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor a su cargo, vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Coordinación del Adulto Mayor sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
- X. Coordinar con el titular de Atención las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médicos asistenciales y psicológicos a los adultos mayores que así lo requieran;
- XI. Integrar los requerimientos de cada Casa del Adulto Mayor efecto de solicitar, vía la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, personal que brinde servicios médico asistenciales;
- XII. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Informar a la Coordinación Médica sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médicos asistenciales y de enfermería las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XIV. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores.

Handwritten signature

Large handwritten signature

15



- XV. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XVI. Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores los servicios y actividades que se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor y en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVII. Difundir los programas y servicios que otorga INAPAM y DIFEM entre la población de personas adultas mayores del Municipio;
- XVIII. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XIX. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades Federales y/o estatales;
- XX. Supervisar, buscar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XXII. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de desayunos y comidas a las Casas del Adulto Mayor a su cargo, enterando sobre los mismos a la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXIII. Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor bajo su supervisión;
- XXIV. Supervisar que se cumplan las metas del POA, así como las metas de ingresos establecidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XXV. Resguardar los datos personales que son entregados a la Coordinación del Adulto Mayor, para solicitud de credencialización de las personas adultas mayores;
- XXVI. Gestionar y vigilar que la Casa del Adulto Mayor a su cargo cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Coordinación del Adulto Mayor para que ésta se entere a la Oficina Mayor;
- XXVII. Convocar al personal de la Casa del Adulto Mayor a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los clubes, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre éstas a la Coordinación del Adulto Mayor para la oportuna gestión de insumos, y
- XXVIII. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 121.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León";
- II. Casa del Adulto Mayor "Ermina Godoy";
- III. Casa del Adulto Mayor "Diego Rivera"; y
- IV. Casa del Adulto Mayor "Frída Kahlo".

17



ARTÍCULO 132.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las casas del adulto mayor las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interno de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores y los respectivos Clubes, que cuenten con anotaciones a efecto de mantener el orden y respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades alejadas a la Casa;
- IV. Integrar el programa anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al PBRM y al POA de la casa del adulto mayor a su cargo;
- VII. Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
- IX. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- X. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autoeficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores a través de las pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XII. Informar al departamento de casas de adultos mayores respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XIII. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuraduría del Adulto Mayor dependiente de la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores que requieren sus servicios;
- XIV. Canalizar a los servicios médicos asistenciales del SMDIF atender previa solicitud o invitación las necesidades de los clubes de los adultos mayores que visiten o realicen actividades en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XV. Atender, previa solicitud o invitación las necesidades de los clubes de los adultos mayores que visiten o realicen actividades en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XVI. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realicen en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XVII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de Psicología para las personas adultas mayores conforme a los recursos disponibles;
- XVIII. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la casa del adulto mayor a su cargo conforme a la normatividad aplicable en descuentos;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

18





N



- XXI. Supervisar en coordinación con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos en casa el personal asignado habilitado por éste a la casa del adulto mayor informando al órgano interno de control sobre una eventual anomalía pérdida o robo.
- XX. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la casa del adulto mayor a su cargo para la prestación del servicio del comedor.
- XXI. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa del Adulto Mayor a su cargo.
- XXII. Llevar el inventario diario de los víveres de la casa del adulto mayor a su cargo con el fin de administrar racionalmente su empleo y control del mismo, e informar al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor.
- XXIII. Diseñar en coordinación con el departamento de servicios generativos y control vehicular las rutas para el traslado de los clubes del adulto mayor procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio.
- XXIV. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la casa del adulto mayor a su cargo y rendir cuentas al departamento de casas del adulto mayor respectivo y a la dirección de Administración y Finanzas de existir irregularidades asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.
- XXV. Generar y recabar información documentación y fotografías que serán entregadas a la coordinación del adulto mayor y a su vez esta información será canalizada al DIF para la credencialización de las personas adultas mayores.
- XXVI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asistan a las casas del adulto mayor.
- XXVII. Llevar la recepción y control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del botalete para entregarlo a la administración y finanzas previo informe del departamento de casas del adulto mayor correspondiente, y
- XXVIII. Las demás que establezca el departamento de atención a casas de adultos mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 133. En caso de robo extravío de dinero la o el titular de la casa del adulto mayor será responsable directo dándose cuenta al órgano interno de control para realizar el procedimiento correspondiente de modo que se señale la normatividad aplicable.

19



- 19. Las demás que establezca la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORES

- 1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
- 2. Informar al titular de la Casa del Adulto Mayor, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y/o sobre sus actividades realizadas;
- 3. Apoyar a las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
- 4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA

El Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores tiene a su cargo cuatro Casas para Adultos Mayores distribuidas en la Zona Poniente del municipio.



21



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTO MAYORES

DE LAS(OS) TITULARES DE CASAS

- 1. Integrar el Programa Anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma.
- 2. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la casa del adulto mayor a su cargo.
- 3. Ejecutar y dar seguimiento el PSRM y el POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo.
- 4. Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- 5. Planear organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- 6. Planear organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los Adultos Mayores;
- 7. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en las actividades de autoayuda y autoempleo;
- 8. Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de pláticas y talleres que les permita vivir su calidad de vida;
- 9. Informar al Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- 10. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del SMOF, a los adultos mayores que requieren sus servicios;
- 11. Canalizar a servicios médicos asistenciales del SMOF y/o a otras instituciones a los adultos mayores, que así lo requieren;
- 12. Atender a los adultos mayores de los clubes, que visitan o realizan actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- 13. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- 14. Promover el otorgamiento de servicio asistencial psicológico para los Adultos Mayores;
- 15. Brindar servicio de consejería con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, de acuerdo a la disponibilidad de la misma;
- 16. Conforme a la normatividad aplicable sobre descuentos, supervisar en Coordinación con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado para la Casa del Adulto Mayor, informando al Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor y al Órgano Interno de Control sobre alguna anomalía;
- 17. Administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la casa del adulto mayor a su cargo;
- 18. Generar un reporte diario de los víveres de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, y remitirlo al Departamento de Casas de Adultos Mayores; el informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor; y

20



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE):

MISIÓN

Favorecer en el desarrollo integral de la población adulta mayor y su reincorporación a la sociedad, como personas conscientes, críticas y responsables de sus actos, proporcionando una oportunidad de satisfacer su derecho a la educación, partiendo del hecho de que no hay límites de edad para aprender.

VISIÓN

Fortalecer y desarrollar el modelo educativo basado en la enseñanza andragógica, mejorando la educación especializada en los adultos mayores, para que agiren desarrollándose plenamente y tengan una vida digna, productiva y activa, con la finalidad de que asuman un rol protagónico en el desarrollo en el ámbito social, cultural, económico y político.

OBJETIVO

Proporcionar un espacio de formación de alta calidad que permita el desarrollo intelectual, social, emocional y físico, ofreciendo una nueva cultura del envejecimiento y dignificación de la vida de los adultos mayores, a través del conocimiento y la realización de actividades satisfactorias, donde aprendan a disfrutar de esta etapa de su vida con plenitud, integridad y bienestar, a través del conocimiento, del desarrollo de aptitudes, habilidades y de la construcción de relaciones humanas.

22





N



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE):

De acuerdo al artículo 134 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)**

ARTÍCULO 134.- Corresponde a la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE) las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autotempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de UNIDE;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labore en UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de UNIDE sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que preste su servicio dentro de UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en UNIDE previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reintegrarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas privadamente aprobadas, establecidos para el funcionamiento de UNIDE;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de UNIDE;

23



FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESCOLARES

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y escolares encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado hacia una nueva cultura de aprendizaje bajo el sistema de enseñanza-aprendizaje en beneficio de nuestros alumnos adultos mayores;
2. Participar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE en la planeación de cada ciclo escolar;
3. Resolver los aspectos académicos, escolares y de orden del Departamento de la UNIDE y que sean sometidos a su consideración;
4. Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio de los docentes del Departamento de la UNIDE;
5. Supervisar y llevar el control del registro de asistencias de docentes;
6. Llevar a cabo el registro de las ausencias de los alumnos, así como dar aviso a los docentes de las mismas;
7. Conocer y resolver las inquietudes que presenten los docentes y alumnos, relacionados con su desempeño escolar o con cualquier otro asunto de los docentes;
8. Conocer y resolver las inquietudes de carácter académicas que presenten los docentes; aprobar en su caso en coordinación con el titular del Departamento de la UNIDE, las propuestas de actualización o modificación de los contenidos de los programas de estudio sugeridos por los docentes;
9. Orientar al alumnado en las diferentes opciones de materias, a fin de que se inscriban o reinscriban en aquellas que mejor convengan a sus intereses y les permitan obtener un desarrollo integral;
10. Elaborar la lista de materias con la oferta académica a ofrecer por los docentes del Departamento de la UNIDE;
11. Solicitar a los docentes las clases muestra, así como programar y publicar el calendario, previo al inicio del ciclo escolar y difundir entre el alumnado interesado en integrarse a la UNIDE;
12. Elaborar y entregar las circulares y avisos para docentes y alumnos con previa validación de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
13. Inscribir y reinscribir a los alumnos en coadyuvancia con la persona titular y personal administrativo del Departamento de la UNIDE, en las materias convenidas por los mismos;
14. Recabar y actualizar la información académica de alumnos y docentes e integrar los expedientes correspondientes y resguardar la información;
15. Solicitar, revisar y validar los informes ejecutivos mensualmente junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
16. Validar, publicar y entregar las listas oficiales de asistencia del alumnado a los docentes, correspondientes al ciclo escolar;

25



- XVI. Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de UNIDE;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de UNIDE, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XX. Promover y dirigir acciones encaminadas a inculcar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XXI. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNIDE;
- XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso, a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXIII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación, así como otras instancias a las que acudan;
- XXIII. Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de UNIDE;
- XXV. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fonoaudiología, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de UNIDE;
- XXVI. Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a UNIDE;
- XXVII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de UNIDE;
- XXIX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece UNIDE; y
- XXX. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

24



17. Integrar los informes ejecutivos mensuales de los docentes;
18. Estimar los expedientes de cada uno de los docentes por honorarios, los cuales deberán estar integrados con lo siguiente: su factura, verificación ante el SAT y formato XML, Informe ejecutivo, evidencia, copia de identificación oficial y copia del contrato para la gestión de su pago por la persona titular del Departamento de la UNIDE;
19. Registrar las suplencias de los docentes, de presentarse el caso;
20. Pensar, gestionar y realizar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las "Jornadas del Saber";
21. Determinar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, la fecha del evento de graduación y su logotipo;
22. Cuidar la calidad académica y promover acciones tendientes a aumentar y/o mantener un servicio de calidad;
23. Elaborar la oferta educativa y designar los espacios educativos para la impartición de materias de acuerdo su naturaleza;
24. Realizar y validar en conjunto con el titular del Departamento de la UNIDE y publicar el calendario escolar y de actividades;
25. Realizar y publicar la convocatoria en tiempo y forma al alumnado en situación vulnerable, para que solicite beca económica; así como recabar la información con la documentación correspondiente para la gestión de los estudios socioeconómicos correspondientes ante la Dirección de Salud del SMDIF, la que determina el porcentaje de descuento aplicable a cada alumno según sus ingresos;
26. Valorar las propuestas de cursos y horarios para cada ciclo escolar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
27. Calendarizar con los docentes las salidas extramuros con base en la programación anual de metas de actividad;
28. Definir junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las conferencias, pláticas y talleres que se ofrecerán en beneficio del alumnado de la UNIDE, así como entregar a los docentes los formatos respectivos para reportes, testimonios y evidencias fotográficas;
29. Solicitar, coordinar y supervisar las actividades a desempeñar por los integrantes de servicio social que envía el Departamento de Capital Humano del SMDIF;
30. Atender con calidad y actitud al público en general, brindando la información relacionada con la UNIDE, en cuanto su objetivo, misión, reglamentos para la admisión, oferta educativa, calendario escolar, de actividades y costos de recuperación;
31. Ofrecer a los alumnos inscritos en cada ciclo escolar, información de: conferencias, talleres, salidas extramuros, así como información general de los servicios que ofrece el SMDIF;
32. Otorgar el servicio de fotocopiado al alumnado que lo solicite;
33. Administrar, archivar y clasificar la información que genera en el ámbito de sus funciones;
34. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, en colaboración con el responsable de los aspectos administrativos y de enlace; y
35. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

26





8

DE LA O EL PERSONA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ENLACE

1. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PRRM) a indicadores de gestión;
2. Integrar y elaborar el reporte mensual y trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PRRM);
3. Colaborar en la recepción y elaboración de los oficios que indique la persona titular del Departamento de la UNIDE, atendiendo la función administrativa;
4. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración de los Reglamentos Internos de la UNIDE, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos de desarrollo Institucional;
5. Colaborar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;
6. Solicitar, coordinar y supervisar de forma responsable y transparente las adquisiciones de productos y servicios que se requieran, con previa autorización de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
7. Calcular el pago de los honorarios de docentes de forma mensual de acuerdo a la bitácora de asistencia e informes ejecutivos con evidencias de las materias impartidas, para la emisión de las facturas correspondientes por las y los docentes;
8. Dar seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y convenios de docentes con el Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Dirección Jurídica del SMDIF;
9. Participar en la logística de eventos que realice la UNIDE, en colaboración con el Departamento de Giras y Eventos del SMDIF;
10. Administrar, archivar y clasificar con el apoyo del personal administrativo la información que genere el Departamento de la UNIDE;
11. Elaborar y llevar a cabo a petición de la persona titular del Departamento de la UNIDE, la información necesaria de la UNIDE en materia de transparencia y rendición de cuentas;
12. Actualizar la información pública de oficio en las plataformas de IPONDEX;
13. Supervisar que los inventarios de bienes que han sido registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenientes dentro de la UNIDE, que se haga buen uso de ellos por el resguardado, así como asentar las altas, bajas y modificaciones que se presenten en los inventarios reportándolo a la persona titular del Departamento de la UNIDE;
14. Dar seguimiento a las donaciones realizadas en beneficio de la UNIDE, apegadas a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del SMDIF;
15. Supervisar el inventario y buen uso del acervo bibliográfico de la UNIDE;
16. Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad y protección civil en las instalaciones de la UNIDE;
17. Elaborar la requisición, supervisar y controlar la salida del material de papelería y artículos de limpieza que otorga el Departamento de Recursos Materiales del SMDIF al Departamento de la UNIDE, así como cuidar su buen uso;
18. Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;

27

19. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenientes dentro de la UNIDE;
20. Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE;
21. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DE INGRESOS POR SERVICIOS

1. Llevar a cabo el control del cobro de las cuotas de recuperación de todos los servicios prestados por la UNIDE, en materia de inscripciones, pagos de materia, cuotas por el servicio de transporte, tarjetones de estacionamiento, cafetería, copias, comedor y reposición de credenciales y los demás que apliquen;
2. Registrar, controlar y reportar al Departamento de Ingresos del SMDIF los recursos obtenidos por el concepto de inscripciones y pago de materias;
3. Llevar a cabo las solicitudes de adquisición de insumos y productos de manera oportuna para brindar el servicio de cafetería y comedor a los adultos mayores de la UNIDE;
4. Vigilar que la prestación de los servicios de cafetería y comedor se lleven a cabo con suficiencia y calidad, transparentando las adquisiciones de insumos y productos que se requieren para dar este servicio;
5. Asignar y controlar los tarjetones de estacionamiento a las y los alumnos, y docentes que lo requieran y verificar el buen uso de los mismos y llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
6. Llevar a cabo la credencialización de docentes y alumnos, así como llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
7. Ingresar a la caja general del SMDIF los recursos obtenidos por concepto de transporte, tarjetón de estacionamiento, cafetería, comedor y reposición de credenciales, justificando con los recibos de pago foliados con su firma, de la o el alumno y sello de pago de la UNIDE, llevando un registro y control según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
8. Firmar de manera las bitácoras correspondientes al servicio de transporte y archivar su copia física;
9. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de transporte de la UNIDE;
10. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de cafetería de la UNIDE;
11. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de comedor de la UNIDE;
12. Aplicar los descuentos de becas económicas en el segundo periodo de pago y llevar un control y reporte de las becas otorgadas en el ciclo escolar, con base a los resultados de los estudios socioeconómicos otorgados por la Dirección de Salud del SMDIF;
13. Expedir comprobantes de no adeudo con su firma y sello de la UNIDE, a los alumnos como parte del requisito para la reinscripción;
14. Participar en las inscripciones y reinscripciones llevando un control de las materias elegidas por el alumno contra el monto depositado por el concepto de inscripción y pago de materia;
15. Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;

28

DE LAS(O) DOCENTES VOLUNTARIOS

18. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, y supervisar que los inventarios de bienes que fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenientes dentro de la UNIDE;
19. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS(O) DOCENTES POR HONORARIOS

1. Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir al titular del Departamento de la UNIDE, y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
2. Llevar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
3. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
4. Entregar la documentación requerida para su contratación y firmar contrato cuando se le convoque;
5. Registrar su hora de entrada en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
6. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
7. Entregar Informes ejecutivos mensualmente de la materia o materias impartidas en la fecha señalada;
8. Entregar su factura por los servicios de docencia otorgados, junto con el formato XML, verificación de factura ante el SAT, en formato digital e impreso con base al cobro de honorarios del mes laborado previa validación por la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la fecha señalada;
9. Asistir cuando se le convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación;
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

29

DE LA O EL COCINERA (O)

1. Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir a la persona titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
 2. Llevar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
 3. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
 4. Entregar la documentación requerida para su convenio por prestación de servicio voluntario y firmarlo cuando se le convoque;
 5. Registrarse en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
 6. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
 7. Asistir cuando se le convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación;
 8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.
- DE LA O EL COCINERA (O)**
1. Elaborar las listas de los insumos de alimentos de manera oportuna y semanal de acuerdo a las necesidades básicas del alumnado de la UNIDE;
 2. Gestión a través del administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios los insumos alimentarios;
 3. Elaborar el menú de los alimentos por semana con base a los insumos solicitados y en existencia;
 4. Mantener una estricta higiene personal y en general de los bienes muebles, enseres y utensilios de cocina que se requieran para preparar los alimentos;
 5. Preparar y preservar con una estricta higiene los alimentos que se consumirán dentro del comedor y cafetería de la UNIDE;
 6. Eficientar el correcto uso de los insumos para la alimentación;
 7. Mantener actualizado el inventario de insumos existentes, en refrigerador, despenseros y alacenas;
 8. Organizar y resguardar los insumos de alimentos que ingresan cada inicio de semana;
 9. Llevar un registro y control de los servicios de comedor y cafetería brindados en la UNIDE, y reportarlos al administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios;
 10. Reportar cualquier indicio de fauna nociva a la persona titular del Departamento de la UNIDE, para su atención inmediata;
 11. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenientes dentro de la UNIDE;
 12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

30



VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
Nombre del Puesto	Coordinador (a) del Adulto Mayor
Funcionalidad	Luzemburgo con Título Profesional y Cédula en común con Pasantía
Área o especialidad	Área Social
Experiencia laboral	3 años en cargos relacionados con el puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Manejo Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	• Dirección General
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores • Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)
Objetivo general del puesto:	
Supervisar y coordinar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, con la finalidad de que el personal adulto mayor del Municipio de Tlalnepantla de Baz, tenga recursos donde pueda ejercer un estilo de vida digno, donde el aspecto intelectual, social, emocional y físico con la finalidad garantizarle un mejoramiento actual y de futuro.	
Competencias:	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico Conocimiento de la organización Conocimiento de la legislación Conocimiento de las políticas y programas Conocimiento de los recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de equipos computacionales (Office (Word, Excel, Power Point), Lector de tarjetas) Capacidad de reacción Capacidad en la toma de decisiones
Competencias:	Competencias:
<ul style="list-style-type: none"> Empatía hacia la población adulta mayor Liderazgo Comunicación Responsabilidad 	
Funciones específicas del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Generar acciones transversales enfocadas en mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores. Brindar espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el empoderamiento de las personas adultas mayores. Gestionar acciones y programas que se apliquen en las Casas del Adulto Mayor, dependientes del Departamento de Casas del Adulto Mayor Zona Oriente y el Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores. 	

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES
Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores
Escalafón	Secretaría General, Licenciatura con Título Profesional y Cédula en común con Pasantía
Área o especialidad	Casas Sociales y/o administrativas
Experiencia laboral	2 años con cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Manejo Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	• Coordinación del Adulto Mayor
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Casas para el Adulto Mayor
Objetivo general del puesto:	
Supervisar y coordinar los servicios asistenciales otorgados en las Casas del Adulto Mayor para garantizar que la atención a los adultos mayores sea integral y de calidad, con un enfoque de transversalidad y humanización.	
Competencias:	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable Conocimiento de la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de equipos computacionales (Office (Word, Excel, Power Point))
Competencias:	Competencias:
<ul style="list-style-type: none"> Empatía hacia la población adulta mayor Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo 	
Funciones específicas del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor Zona Poniente. Supervisar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores. Supervisar las actividades que se realizan en las Casas del Adulto Mayor Zona Poniente. 	

31

32

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)
Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)
Escalafón	Luzemburgo con Título y Cédula Profesional y Pasantía
Área o especialidad	Oficinas Sociales, Administrativas o Pedagógicas
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual
Tipo de puesto	Servicio Público de Confianza
Nivel de sueldo	Manejo Medio
Dependencia(s)	
Administrativa(s) a la que reportan	• Coordinación del Adulto Mayor
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Solo personal administrativo y docente.
Objetivo general del puesto:	
Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como modelo de enseñanza aprendizaje.	
Competencias:	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los recursos humanos Conocimiento de la legislación Conocimiento de los recursos humanos Conocimiento de los programas educativos 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de reacción Capacidad en la toma de decisiones Manejo de PC y equipo de oficina Manejo de equipos computacionales (Office (Word, Excel, Power Point))
Competencias:	Competencias:
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación Empatía con la población adulta mayor y voluntarios 	
Funciones específicas del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Planear y diseñar el programa educativo de la UNIDE. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE. Coordinar al personal de recepción y verificación de las personas adultas mayores a la UNIDE. Propiciar los requisitos para inscripción de becas a los alumnos y docentes de la UNIDE. Facilitar la inscripción y equipamiento de la UNIDE. Actualizar y coordinar los servicios que se brindan a todo con los alumnos de la UNIDE. Preparar actas de reuniones y registro de los datos de las personas adultas mayores. Coordinar la elaboración de currículos y contenidos de docentes y en demás necesario para el mejoramiento de los niveles de la UNIDE. 	

34

35

IX. GLOSARIO

- Andragogía:** Conjunto de técnicas de aprendizaje o enseñanzas, donde los aprendices son las personas adultas mayores.
- Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- Autoempleo:** Actividad que realiza una persona para generar sus propios recursos.
- Beca económica:** Ayuda económica que se concede al adulto mayor que solicita ante la UNIDE, para obtener un descuento en el pago de sus materias a cursar.
- Club del Adulto Mayor:** Espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en las que se ofrecen diversas actividades.
- Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- Coordinación:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- Dato personal:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Datos Personales del Estado de México.
- Docente por Honorarios:** Persona que presta sus servicios de docencia y percibe un pago mensual en la UNIDE.
- Docente Voluntario:** Persona que presta sus servicios por docencia de manera voluntaria sin recibir pago alguno en la UNIDE.
- Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que le integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.
- Persona Adulta Mayor:** Persona de 60 años y más.
- Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Servicio:** Son aquellas gestiones en las que se otorgan beneficios o apoyo a los ciudadanos, siempre y cuando acrediten los requisitos solicitados por el SIMEF.



N



• Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.

X. ACRÓNIMOS

- DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- INAPAM: Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- PIRAM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- UNIDE: A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF.



XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Cambios de Versión				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

MEM

[Handwritten signature]

36

37

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vº. Bº. C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Encargada C. Minerva Rosa Palomino <small>Encargada del Área de Planeación</small>	Secretario L.C. Fernando Granados Rivera <small>Secretario de Planeación</small>
Valido Lic. Rafael Paralta Zayas <small>Tribunal del Órgano Interno de Control</small>	Autoriza C. Ma de Lourdes Montiel Paredes <small>Directora General</small>



[Handwritten signature]

38

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE
BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO
REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

MTRA. NORMA JUDITH GUZMÁN VÁZQUEZ
SUPLENTE DEL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



MTR. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR
DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. LUIS DANIEL GONZÁLEZ SÁNCHEZ
SUPLENTE DE LA C. MARÍA DE LOURDES CURIEL ROCHA
CUARTA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y NOVENA
REGIDORA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS
QUINTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR
JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.