



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



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. 54050.
(55) 5361 2115.

Dirección General.

Noviembre de 2021.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	1	

CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	9
VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	10
VII. PERFILES DE PUESTO	11
VIII. DIRECCIÓN GENERAL	19
IX. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	23
X. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	54
XI. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	63
XII. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	79
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	82
XIV. ACRÓNIMOS	85
XV. DIRECTORIO	86
XVI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	87
XVII. DISTRIBUCIÓN	93

Elaboró	Revisó	Aprobó
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Rafael Chacón Villagrán. Director General	Beruni Enríquez Gutiérrez. Secretario Técnico.	Rafael Chacón Villagrán. Director General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>2</p>	

I. PRESENTACIÓN

El artículo 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" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Dirección General elaboró el presente Manual de Organización.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad en el quehacer administrativo de este Organismo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>3</p>	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	4	

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz le compete dirigir e instruir 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 las 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 las labores administrativas y de asistencia social que le conciernen al Sistema, en beneficio de las familias del municipio, primordialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y desigualdad social.

Durante la administración 2013 – 2015, la Dirección General del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, contaba con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Secretario Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Jefatura Nutricional;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección Médica;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección de Prevención y Bienestar Social;
- VIII. Dirección de Subsistemas;
- IX. Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor; y
- X. Dirección Jurídica.

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, garantizar que las acciones administrativas y sustantivas del SMDIF se efectúen en el marco de la legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>5</p>	

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 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 Subsistemas 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 16, 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 párrafo anterior; no obstante, se renombró al Departamento de Nutrición denominándolo Coordinación de Nutrición; asimismo, la Secretaría Técnica y Transparencia se reasignó como Dependencia a cargo de la Presidencia del SMDIF; finalmente, es importante mencionar que, debido a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como autoridad garantista 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 Direcciones adscritas a la Dirección General, con la finalidad de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios, se convirtieron en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>6</p>	

Subdirecciones a cargo de un titular con nivel de mando superior, pero con nivel tabular de Subdirección.

- La Coordinación de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (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 Presidencia pasó a formar parte de la Dirección General.
- La Secretaría Particular de la Dirección General desapareció al ser éste un encargo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como Unidad Administrativa o como plaza dentro del tabulador.
- 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.

Actualmente, derivado de la aprobación y publicación 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 quedó conformada con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas.

- XI. Órgano Interno de Control;
- XII. Secretaría Técnica;
- XIII. Oficialía Mayor;
- XIV. Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XV. Subdirección de Subsistemas;
- XVI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. Consejería Jurídica;
- XVIII. Coordinación del Adulto Mayor;
- XIX. Coordinación de Transparencia;
- XX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDEIM);
- XXI. Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos; y
- XXII. Unidad de Control de Gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>7</p>	

IV. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas 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.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❖ Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- ❖ Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- ❖ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ❖ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ❖ Ley de Asistencia Social.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>8</p>	

- ❖ 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 Baz, México.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- ❖ Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

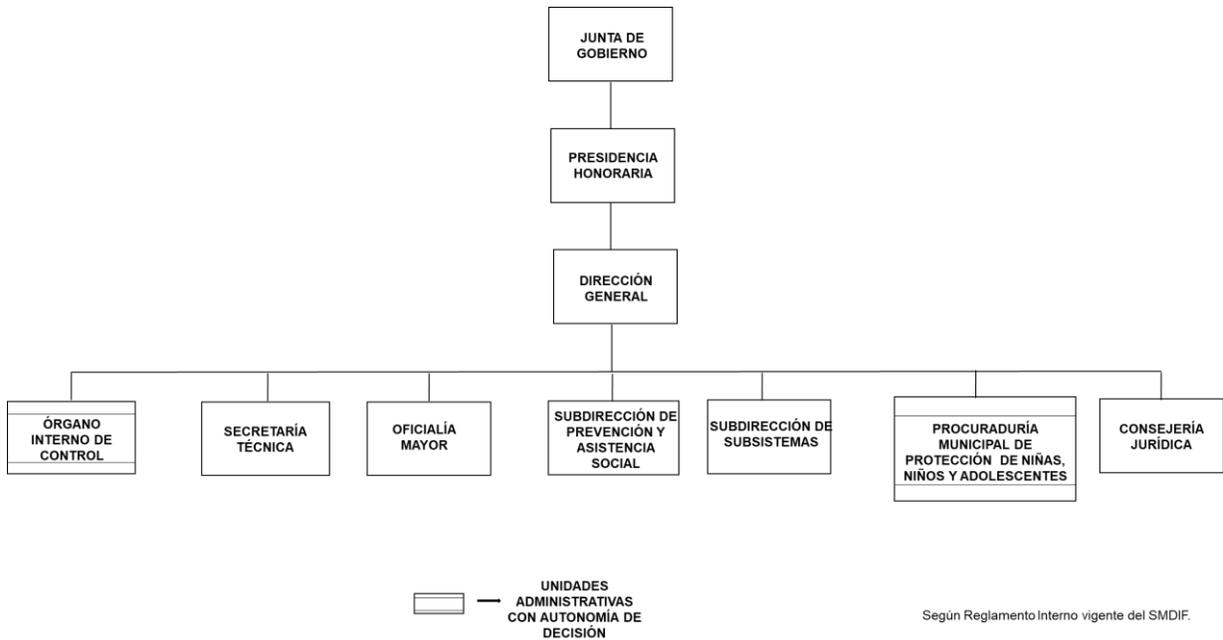
Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla <i>Integrando familias</i> 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>9</p>	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

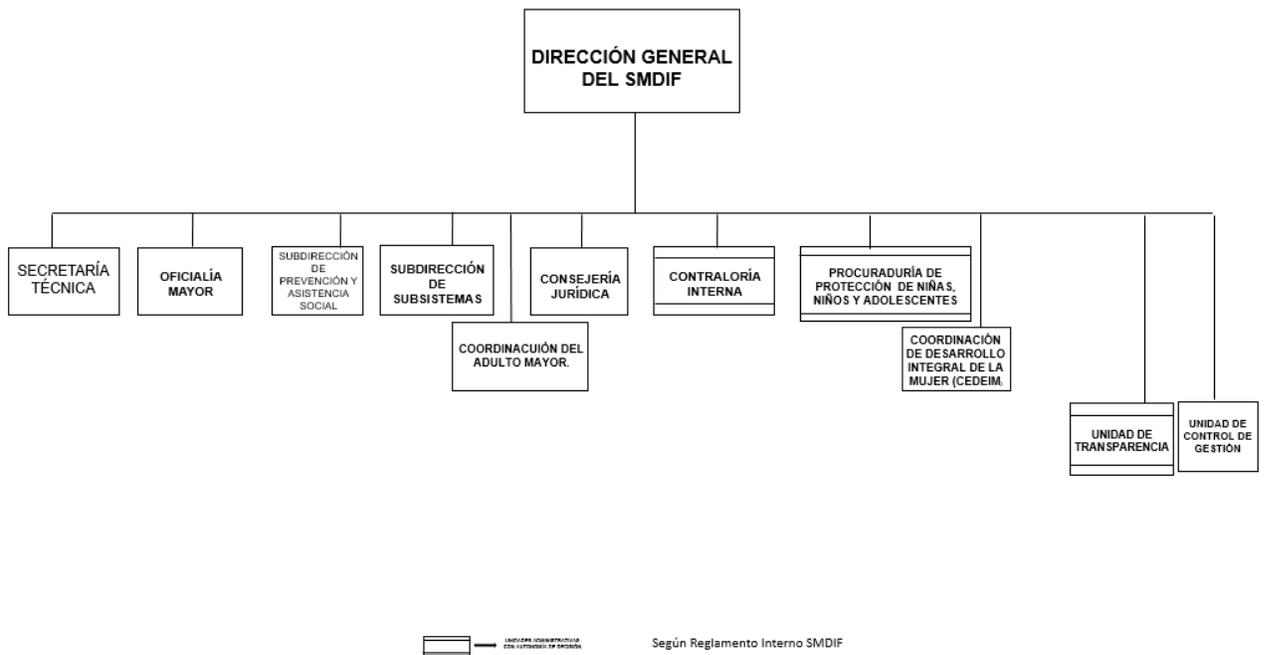
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla <i>Integrando familias</i> 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>10</p>	

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El artículo 61 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	11	

VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.

PERFILES DE PUESTOS	
Director (a) General	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empatía hacia la población vulnerable. 2. Conocimiento de la administración pública municipal. 3. Conocimiento del marco normativo. 4. Conocimiento de la organización. 5. Capacidad de toma de decisiones. 6. Manejo de PC y Equipo de oficina.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales o Administrativas
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empatía hacia la población adulta mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>12</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> Vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. Conocimiento del marco normativo.
Titular de la Coordinación de Transparencia	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> Contar con el certificado de competencia laboral "EC 1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" expedido por el INFOEM. Vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. Conocimiento del marco normativo. Conocimiento de la organización.
Titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>13</p>	

Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Derecho Familiar y Civil. 2. Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas. 3. Experiencia en representación jurídica. 4. Disponibilidad de tiempo para trasladarse a atender situaciones emergentes. 5. Manejo de PC y equipo de oficina. 6. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point), así como de Programas de diseño gráfico y redes sociales. 7. Capacidad de redacción. 8. Conocimiento del marco normativo. 9. Conocimiento de la organización.
Jefe de la Unidad de Control de Gestión	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato Concluido.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención ciudadana. 2. Conocimiento de los trámites y servicios brindados en el SMDIF. 3. Manejo de PC y equipo de oficina. 4. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5. Capacidad de redacción. 6. Conocimiento del marco normativo. 7. Conocimiento de la organización.
Encargado(a) de Casa del Adulto Mayor	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>14</p>	

Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato Concluido.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 8. Manejo de PC y equipo de oficina. 9. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 10. Capacidad de redacción. 11. Conocimiento del marco normativo. 12. Conocimiento de la organización.
Médico General	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula o Autorización provisional para ejercer por Título en tramite
Carrera Genérica:	Licenciatura en Medicina General.
Tipo de Puesto:	Honorarios.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia como médico general o legista. 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo. 6. Conocimiento de la organización.
Abogado (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>15</p>	

Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo. 6. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Trabajador(a) Social	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Trabajo Social
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para recopilar, analizar y entender la información. 2. Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas. 3. Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas. 4. Manejo de PC y equipo de oficina. 5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6. Capacidad de redacción. 7. Conocimiento de la integración, organización y concentración del archivo administrativo y de expedientes.
Psicólogo (a)	
Nivel:	Operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>16</p>	

Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Psicología.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes tanto administrativos como clínicos. 5. Conocimiento en el manejo de grupos. 6. Conocimiento en el manejo de conflictos. 7. Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
Pedagogo (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Pedagogía.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de PC y equipo de oficina. 2.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3.- Capacidad de redacción. 4.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes tanto administrativos como clínicos. 5.- Conocimiento en el manejo de grupos. 6.- Conocimiento en el manejo de conflictos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>17</p>	

	<p>7.- Conocimiento en terapias de rehabilitación/recuperación emocional para generadores y receptores de violencia.</p> <p>8.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.</p>
--	--

Enfermero (a) General

Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera Técnica con Título y Cédula.
Carrera Genérica:	Técnico Profesional en Enfermería.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.

Docentes por Honorarios o Voluntarios

Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera Técnica con Título y Cédula profesional. Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Carrera técnica o Licenciatura en Ciencias Sociales, Artes y Humanidades
Tipo de Puesto:	Honorarios.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>18</p>	

	4. Conocimiento del marco normativo.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas Ciencias e Informática o Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Plataformas de Transparencia. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento y manejo del archivo. 6. Capacidad de redacción.
Secretaria(o)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	19	

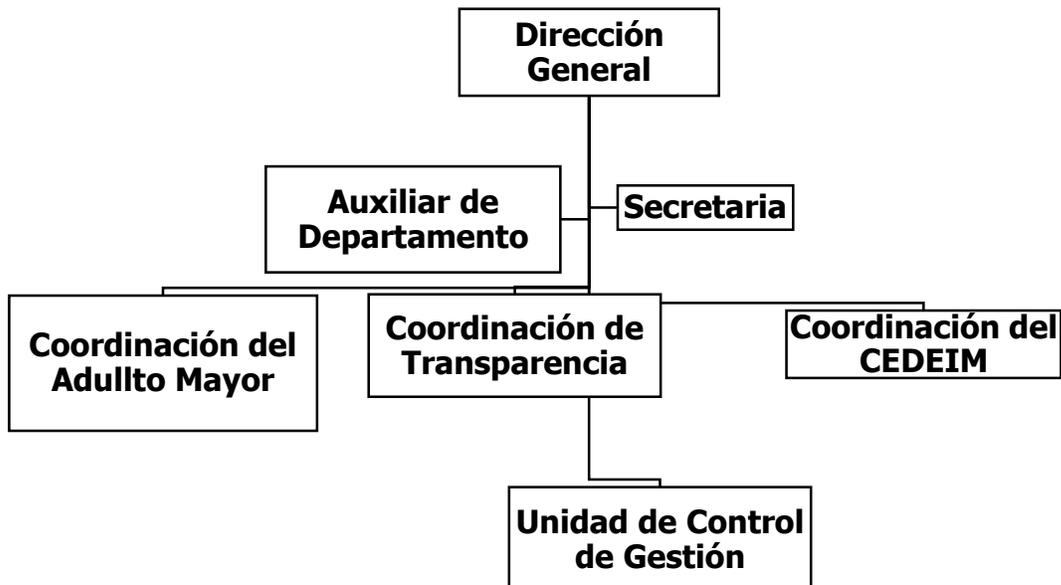
VIII. DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Dirección General y del personal adscrito a esta Dependencia.

❖ OBJETIVO:

Dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF para el cumplimiento de los objetivos administrativos que, a su vez, coadyuvarán en el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de asistencia social; esta Dependencia, funge como la máxima autoridad del Organismo, y es la responsable de tomar las decisiones de gestión relevantes que permitan implementar de forma eficiente y eficaz los proyectos estratégicos de asistencia social que generen valor público e impacten positivamente en la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>20</p>	

❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Dirección General:

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 61.- El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el Presidente Municipal mismo que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 62. Corresponde al titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia 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. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. En coordinación, con la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- 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, giras o eventos donde participe el SMDIF
- VII. Firmar los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, 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. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>21</p>	

- XI. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza la Unidad 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 los mismos;
- 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 dirigidos 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 al 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. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII. Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVIII. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones de Área y/o 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 firmar 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. Conocer 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 Oficialía Mayor y las Subdirecciones de Área responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>22</p>	

- XXIV. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
- XXV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

❖ **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

1. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la ciudadanía por las Unidades Administrativas del SMDIF, expresadas en eventos o audiencias con la Dirección General;
2. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
3. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección General;
4. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Dirección General;
6. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General; y
7. Las demás que establezca la o el titular Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

1. Recibir los documentos dirigidos a la Dirección General;
2. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General;
3. Archivar los documentos generados por la Dirección General;
4. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Dirección General;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Dirección General; y
6. Las demás que establezca la o el titular Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	23	

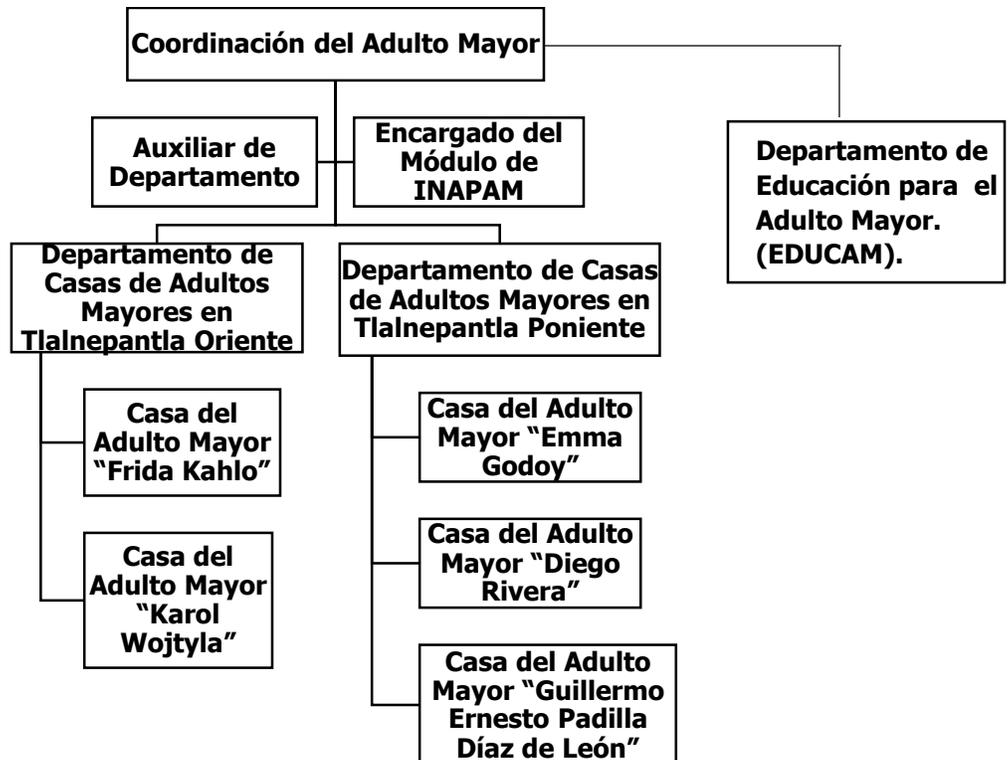
IX. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación del Adulto Mayor y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de dirigir, coordinar y ejecutar una política social hacia las y los adultos mayores a través de acciones coordinadas orientadas a establecer una adecuada cultura del envejecimiento digno; por lo que, se encarga de promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y la protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo y esparcimiento, así como a su inclusión familiar, laboral y social en nuestro municipio.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>24</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA,
COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS**

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Consejería Jurídica, Coordinación y Departamento habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>25</p>	

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones 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 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste 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;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales 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 las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	26	

- 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 Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través 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 al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y 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 Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;
- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>27</p>	

- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su 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;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. 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; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>28</p>	

Artículo 47.- Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recursos humano, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Artículo 121. Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de los adultos mayores del municipio;
- II. Proponer políticas 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 los adultos mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de adultos mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de los adultos 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. 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;
- VII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>29</p>	

- VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de las por parte de 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;
- IX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XI. Canalizar, cuando sea necesario, a la Consejería Jurídica a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a los adultos mayores;
- XIII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a los adultos mayores;
- XIV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XVI. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a los adultos mayores del municipio en coordinación con el INAPAM y DIFEM;
- XVII. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que el adulto mayor desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de adultos mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XIX. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XX. 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;
- XXI. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXII. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>30</p>	

- XXIII. 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;
- XXIV. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Oficialía Mayor las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación y en las Casas del Adulto Mayor; y
- XXVI. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 122.- La o el 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 apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente el otorgamiento 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 123.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Poniente;
- II. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Oriente; y
- III. Departamento de Educación para el Adultos Mayor (EDUCAM).

❖ **FUNCIONES DEL 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 para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del Adulto Mayor;
3. Actualizar la información pública de 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>31</p>	

7. Archivar los documentos generados por la Coordinación del Adulto Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación y Casas del Adulto Mayor;
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 Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INAPAM:**

1. Emitir las tarjetas del INAPAM, conforme a los requisitos y normatividad aplicable;
2. Utilizar el equipo de credencialización digital para la emisión de tarjetas del INAPAM;
3. Difundir el programa de credencialización del INAPAM;
4. Atender a los adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales;
5. Llevar a cabo la bitácora de atención a adultos mayores; y
6. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla <i>Integrando familias</i> 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>32</p>	

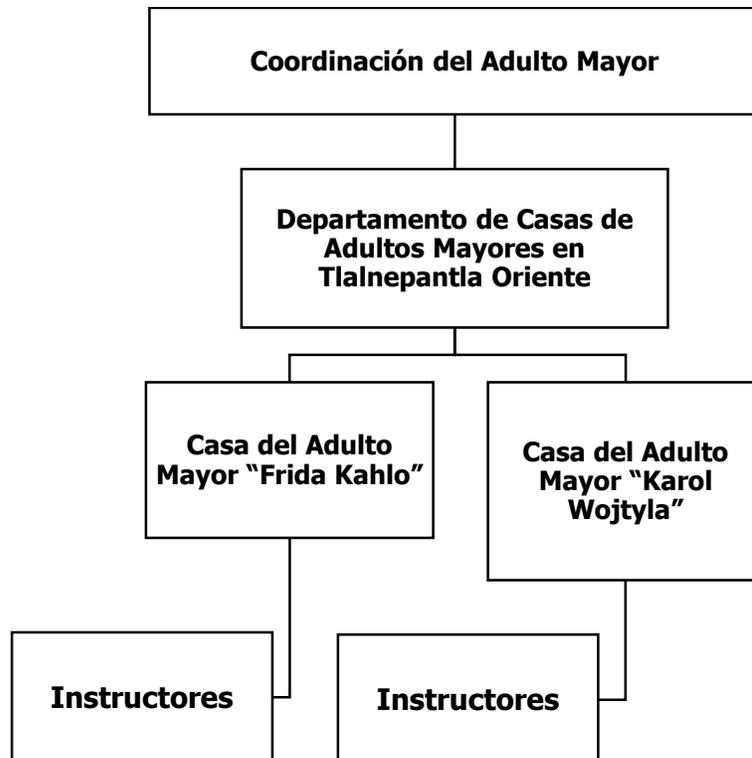
❖ DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Oriente y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de 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 médico asistenciales que garanticen su envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>33</p>	

❖ **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA ORIENTE**

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE
DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA
ORIENTE Y PONIENTE**

Artículo 124. Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los departamentos de las Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente y Oriente las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamentos de las Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla y Oriente de las siguientes:
- II. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con los titulares de las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a los adultos mayores que así lo requieran;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>34</p>	

- IX. 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;
- X. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XI. Informar a la Coordinación Médica sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médico asistenciales y de enfermería las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XIV. 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;
- XV. Difundir los programas y servicios que otorga INAPAM y DIFEM entre la población de adultos mayores del Municipio;
- XVI. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de desayunos y comidas a las Casa del Adulto Mayor a su cargo, enterando sobre los mismos a la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar que se cumplan las metas del POA, así como las metas de ingresos establecidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>35</p>	

- XXIII. Resguardar los datos personales que son entregados a la Coordinación del Adulto Mayor, para solicitud de credencialización del adulto mayor;
- XXIV. 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 la entere a la Oficialía Mayor;
- XXV. 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
- XXVI. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA ORIENTE.**

Artículo 125. Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor "Frida Kahlo"; y
- II. Casa del Adulto Mayor "Karol Wojtyla".

Artículo 127.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor listadas en los artículos 128 y 129 las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el 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 aledañas 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>36</p>	

- 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 los adultos mayores;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- IX. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- X. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de 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 al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor dependiente de la Consejería Jurídica a los adultos mayores que requieran sus servicios;
- XIV. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a los adultos mayores que así lo requieran;
- 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 los adultos 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 la normatividad aplicable en descuentos;
- XIX. Supervisar en coordinación con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o 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 de comedor;
- XXI. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa del Adulto Mayor a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>37</p>	

- 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 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 Generales 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 Oficialía Mayor, de existir irregularidades asumirá 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 DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXVI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de los adultos mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XXVII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe al Departamento de Casas del Adulto Mayor correspondiente; y
- XXVIII. Las demás que establezca el Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 128.- 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 existir irregularidades, ésta o éste asumirán las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

❖ INSTRUCTORES:

1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
2. Informar al Jefe/a de la Casa del Adulto Mayor sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y sobre sus actividades realizadas;
3. Llevar un registro de los ingresos derivados de las clases o talleres que impartan, en caso de que sean aplicable cuotas de recuperación;
4. Apoyar las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; Las demás que establezca la/el Jefa/e de la Casa del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>38</p>	

- Las demás que establezca la/el titular del Departamento de Casas de Adultos Mayores Tlalnepantla Oriente en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

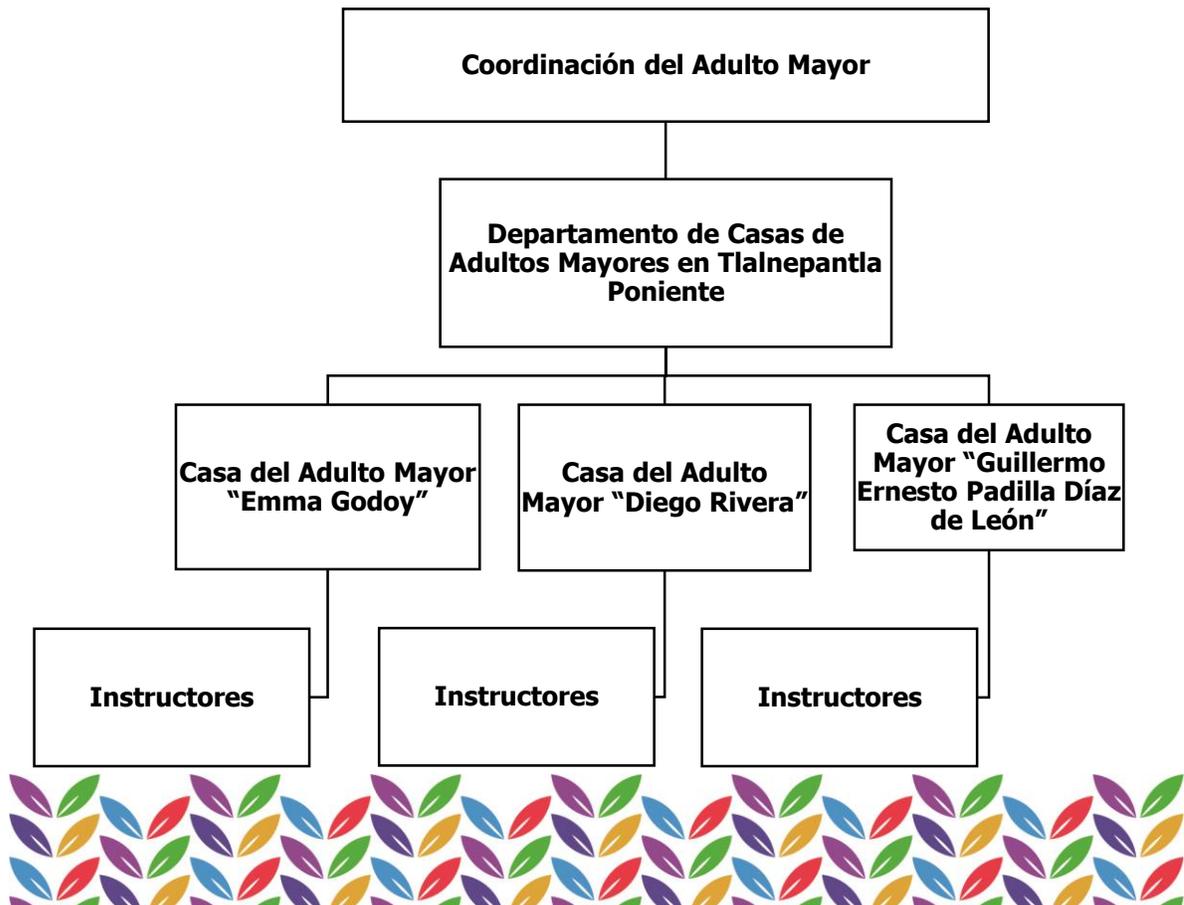
❖ DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES ZONA PONIENTE

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Poniente y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de dar seguimiento a las actividades, realizadas en las Casas del Adulto Mayor ubicadas en Zona Poniente, tendientes a la atención integral del adulto mayor, especialmente a aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad mediante servicios médico asistenciales que garanticen su envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	39	

❖ **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA PONIENTE**

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE
DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA
ORIENTE Y PONIENTE**

Artículo 124. Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los departamentos de las Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente y Oriente las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento genéricas de la normativa establecida en el Reglamento de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbrM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con los titulares de las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a los adultos mayores que así lo requieran;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>40</p>	

- IX. 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;
- X. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XI. Informar a la Coordinación Médica sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médico asistenciales y de enfermería las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XIV. 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;
- XV. Difundir los programas y servicios que otorga INAPAM y DIFEM entre la población de adultos mayores del Municipio;
- XVI. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de desayunos y comidas a las Casa del Adulto Mayor a su cargo, enterando sobre los mismos a la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar que se cumplan las metas del POA, así como las metas de ingresos establecidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>41</p>	

- XXIII. Resguardar los datos personales que son entregados a la Coordinación del Adulto Mayor, para solicitud de credencialización del adulto mayor;
- XXIV. 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 la entere a la Oficialía Mayor;
- XXV. 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
- XXVI. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA PONIENTE.**

Artículo 126.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor "Emma Godoy";
- II. Casa del Adulto Mayor "Diego Rivera"; y
- III. Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Artículo 127. Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor listadas en los artículos 128 y 129 las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. 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 aledañas a la Casa;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>42</p>	

- V. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VIII. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- IX. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- X. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- XI. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XII. Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XIII. 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;
- XIV. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor dependiente de la Consejería Jurídica a los adultos mayores que requieran sus servicios;
- XV. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a los adultos mayores que así lo requieran;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVIII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para los adultos mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XIX. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo conforme la normatividad aplicable en descuentos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>43</p>	

- XX. Supervisar en coordinación con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado por éste a la Casa del Adulto Mayor informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XXI. 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 de comedor;
- XXII. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XXIII. 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 Casas de Adultos Mayores correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXIV. Diseñar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales 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;
- XXV. 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 Oficialía Mayor, de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVI. Generar y recabar información, documentación y fotografías que serán entregadas la Coordinación del Adulto Mayor, y a su vez, esta información será canalizada al DIFEM para la credencialización del adulto mayor;
- XXVII. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de los adultos mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XXVIII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe al Departamento de Casas del Adulto Mayor correspondiente; y
- XXIX. Las demás que establezca el Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>44</p>	

❖ **INSTRUCTORES:**

1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
2. Informar al Jefe/a de la Casa del Adulto Mayor sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y sobre sus actividades realizadas;
3. Llevar un registro de los ingresos derivados de las clases o talleres que impartan, en caso de que sean aplicable cuotas de recuperación;
4. Apoyar las necesidades de las Casas del Adulto Mayor;
5. Las demás que establezca la/o el titular del Departamento de Casas de Adultos Mayores Tlalnepantla Poniente respectiva en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>45</p>	

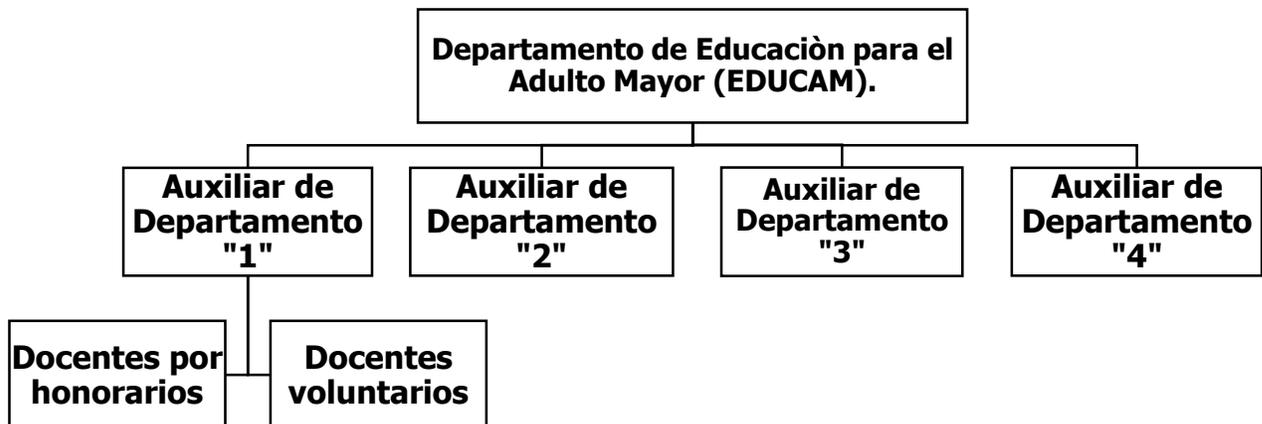
❖ **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM).**

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama y las atribuciones y funciones del Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM), así como del personal a su cargo.

❖ **OBJETIVO:**

Esta Unidad Administrativa, desde su creación en 2011, a través de un modelo de enseñanza-aprendizaje tipo andragógico, único a nivel nacional, estatal y municipal, brinda un espacio de formación de alta calidad para los adultos mayores, el cual les permite su desarrollo cognitivo, emocional, físico y social, y a su vez, les ofrece nuevas posibilidades de reinserción laboral; lo cual garantiza que su envejecimiento sea activo, digno y con autosuficiencia fomentando el sentido de comunidad y de pertenencia entre los adultos mayores.

❖ **ORGANIGRAMA:**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	46	

❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM).

Artículo 129. Corresponde al titular del Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral del adulto mayor a través de una oferta educativa y de autoempleo, 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 EDUCAM;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en EDUCAM;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación del adulto mayor a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros para coadyuvar y reforzar las actividades académicas de EDUCAM, certificando las actividades académicas que sean pertinentes;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de EDUCAM, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes De EDUCAM;
- VII. VII. Seleccionar al personal docente de EDUCAM;
- VIII. VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de EDUCAM sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para adultos mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de EDUCAM;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de los adultos mayores;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>47</p>	

- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en EDUCAM, 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 el adulto mayor pueda reinsertarse 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 previamente aprobados, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
- XVI. Gestionar con la Coordinación Médica del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de EDUCAM;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de EDUCAM, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a los adultos mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de los adultos mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EDUCAM;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación ante EDUCAM y 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 adultos mayores;
- XXIV. Gestionar en coordinación con Unidad 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 EDUCAM;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>48</p>	

- XXV. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en EDUCAM, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de los adultos mayores de EDUCAM;
- XXVI. Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a EDUCAM;
- 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 EDUCAM;
- XXIX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece EDUCAM; y
- XXX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado hacia una nueva cultura de envejecimiento bajo el sistema andragógico;
2. Participar en conjunto con la o el titular del Departamento de EDUCAM en la planeación y programas de estudio de cada asignatura;
3. Resolver los aspectos académicos y de orden, así como aquellos asuntos que interesen o afecten la disciplina del Departamento de EDUCAM y que sean sometidos a su consideración;
4. Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio a través de asesorías, acuerdos y evaluación continua con los docentes de EDUCAM;
5. Conocer y resolver las inquietudes que presenten los alumnos, relacionados con su desempeño escolar o con cualquier otro asunto de los docentes;
6. Conocer y resolver las inquietudes de carácter predominantemente académicas que presenten los docentes; aprobar en su caso en coordinación con el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	49	

- Departamento de EDUCAM, las propuestas de actualización o modificación de los contenidos de los programas de estudio sugeridos por los docentes;
7. 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;
 8. Inscribir y reinscribir a los alumnos, informando al Departamento de EDUCAM, en las materias convenidas por los mismos;
 9. Recabar la información académica de los alumnos y de los docentes integrar los expedientes y resguardar la información;
 10. Solicitar, revisar y validar los informes ejecutivos mensuales junto con el Departamento de EDUCAM así como la entrega de listas de asistencia;
 11. Determinar la fecha del evento de graduación y su logística en conjunto con el Departamento de EDUCAM;
 12. Cuidar la calidad académica y promover acciones tendientes a aumentar y/o mantener un servicio de calidad;
 13. Elaborar la oferta educativa y designar los espacios educativos de acuerdo a la naturaleza de la materia;
 14. Realizar y publicar la calendarización de actividades de EDUCAM;
 15. Convocar en tiempo y forma al alumnado en situación vulnerable, para que solicite beca económica, recabar la información con la documentación correspondiente para ser enviadas a la Subdirección de Prevención y Bienestar Social, la cual realiza el estudio socioeconómico y designa el porcentaje correspondiente, aplicable a cada alumno según sus ingresos;
 16. Elaborar propuestas de cursos y horarios para cada Ciclo Escolar en conjunto con el Departamento EDUCAM;
 17. Programar con los docentes las salidas extramuros a realizar, definir junto con el Departamento de EDUCAM , las conferencias y talleres que se ofrecerán en beneficio de los adultos mayores de EDUCAM, así como solicitar los respectivos reportes, testimonios y evidencias fotográficas;
 18. Coordinar y supervisar las actividades a desempeñar por los integrantes de servicio social que envía el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF.
 19. Atender al público en general, brindando información relacionada con la EDUCAM, en cuanto a su objetivo, misión, requisitos para la admisión, cursos que se imparten, calendario escolar y costos.;
 20. Ofrecer a los alumnos inscritos en cada Ciclo Escolar, información de: conferencias, talleres, salidas extramuros, así como información general de los programas que ofrece el SMDIF;
 21. Supervisar el registro de asistencia de docentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>50</p>	

22. Integrar los informes ejecutivos de docentes que se entregan mensualmente;
23. Llevar a cabo el registro de ausencias de alumnos, así como dar aviso a los docentes de las mismas;
24. Registrar las suplencias de docentes, de presentarse el caso;
25. Emitir los pases de clases muestra para alumnos de nuevo ingreso previa autorización de aquellas que dicte el Departamento de EDUCAM;
26. Elaborar y entregar las circulares y avisos para docentes y alumnos;
27. Integrar los expedientes de alumnos y docentes;
28. Dar el servicio de fotocopiado al personal que lo solicite;
29. Las demás que establezca el Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LOS DOCENTES POR HONORARIOS:**

1. Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir al Departamento de EDUCAM y al Auxiliar de Departamento "1".
2. Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada;
3. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
4. Entregar Informes ejecutivos mensualmente en la fecha señalada;
5. Registrar su asistencia en la bitácora de Servicios Escolares;
6. Entregar su Factura, formato XML y verificación de manera digital e impresa con el cálculo de honorarios del mes laborado en la fecha al Departamento de EDUCAM;
7. Firmar contrato y entregar la documentación correspondiente para su contratación;
8. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo al calendario escolar; y
9. Las demás que establezca el Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LOS DOCENTES VOLUNTARIOS:**

1. Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada;
2. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
3. Registrar su asistencia en la bitácora de Servicios Escolares;
4. Firmar convenio y entregar la documentación correspondiente para su contratación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>51</p>	

5. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo al calendario escolar; y
6. Las demás que establezca el Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":**

1. Participar junto la o el titular de Departamento de la EDUCAM en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) e indicadores de gestión;
2. Integrar y elaborar el reporte mensual del Presupuesto basado en Resultados (PbRM);
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 EDUCAM;
4. Recepción y elaboración de los oficios que indique la o el titular de Departamento de la EDUCAM tendiendo la función administrativa;
5. Participar junto con la o el titular de Departamento de EDUCAM en la elaboración y actualización de los Reglamentos Internos de EDUCAM misma, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos de desarrollo institucional;
6. Elaborar junto con la o el titular de Departamento de EDUCAM, el Presupuesto Anual de Egresos;
7. Solicitar, coordinar y supervisar de forma responsable y transparente las adquisiciones de productos y servicios que requiera EDUCAM, previa consulta y autorización de la o el titular de Departamento de EDUCAM;
8. Calcular el pago de los Docentes por Honorarios de acuerdo a la bitácora de asistencia mensualmente y proporcionar cantidades a los mismos;
9. Integrar los expedientes de cada uno de los Docentes por Honorarios mismo que debe incluir las facturas, los informes ejecutivos y copia de los contratos para su pago oportuno;
10. Dar seguimiento a la elaboración y firma de contratos y convenios de docentes con la Consejería Jurídica del SMDIF;
11. Gestionar el alta de los docentes con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF previa autorización de la o el titular de Departamento de la EDUCAM
12. Participar en la logística de eventos que realiza la EDUCAM en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>52</p>	

13. Verificar el control y uso de los tarjetones de estacionamiento y mantener actualizado el registro correspondiente de este servicio en cada Periodo Escolar; y
14. Las demás que establezca la o el titular de Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":**

1. Administrar, archivar y clasificar la información que se genere en EDUCAM;
2. Elaborar y llevar a cabo a petición la o el titular de Departamento de EDUCAM la información necesaria requerida por los organismos gubernamentales que lo soliciten, principalmente en materia de transparencia y rendición de cuentas;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Supervisar que los inventarios que han sido registrados por la Unidad de Patrimonio del SMDIF, se mantengan en los espacios y condiciones convenidas dentro de EDUCAM, que se haga buen uso de ellos, así como asentar las altas, bajas y modificaciones que se presenten en los inventarios;
5. Dar seguimiento a las donaciones realizadas en beneficio de EDUCAM apegadas a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
6. Llevar a cabo la credencialización de docentes y alumnos;
7. Supervisar el inventario y buen uso del acervo bibliográfico de EDUCAM;
8. Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad y protección civil en las instalaciones de EDUCAM;
9. Elaborar la requisición, supervisar y controlar las salidas del material de papelería y artículos de limpieza que otorga el Departamento de Recursos Materiales a EDUCAM, supervisando su buen uso;
10. Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones de EDUCAM;
11. Las demás que establezca la o el titular de Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "4":**

1. Llevar a cabo el cobro de las cuotas de recuperación de todos los servicios prestados por EDUCAM, en materia de inscripciones, pagos por materia, cuotas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>53</p>	

- por el servicio del transporte, tarjetones de estacionamiento, cafetería, copias, togas y birretes, jornadas del saber, comedor y reposición de credenciales;
2. 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.
 3. Ingresar a caja del SMDIF los recursos obtenidos por concepto de inscripciones, servicios educativos, transporte, tarjetón, servicios de cafetería, comedor, reposición de credenciales, togas y birretes, jornadas del saber, comedor y reposición de credenciales, justificando con recibos de pago foliados con firma del alumno y sello de EDUCAM;
 4. Firmar diariamente las bitácoras correspondientes al servicio de transporte;
 5. Mantener actualizada la estadística de pagos correspondiente a cuotas de recuperación, por el servicio de transporte con base en los usuarios;
 6. Aplicar los descuentos de becas en el segundo periodo de pago;
 7. Expedir comprobantes de no adeudo a los alumnos como parte del requisito para la reinscripción;
 8. Participar en las inscripciones y reinscripciones realizando el cobro de las cuotas de recuperación de acuerdo a las materias elegidas por los alumnos y servicio de transporte;
 9. Las demás que establezca el Departamento de EDUCAM en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>54</p>	

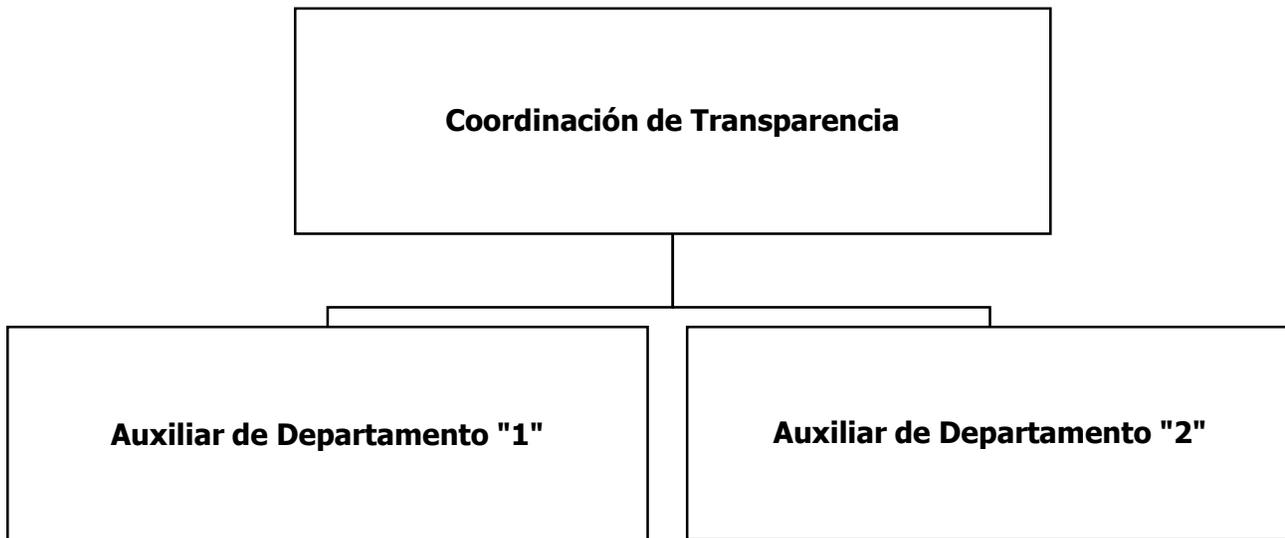
X. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación de Transparencia, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de garantizar el derecho de acceso a información gubernamental de la ciudadanía, a través del cumplimiento de las obligaciones que la diversa normatividad aplicable establece para la publicidad de la información que deriva del ejercicio de las atribuciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa del SMDIF; lo anterior con el objeto de garantizar un gobierno abierto que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad civil en el quehacer gubernamental del Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>55</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA,
COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS**

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Consejería Jurídica, Coordinación y Departamento habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>56</p>	

- 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 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste 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;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales 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 las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>57</p>	

- de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través 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 al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y 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 Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
 - XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;
 - XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
 - XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
 - XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
 - XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
 - XXVII. 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;
 - XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>58</p>	

- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su 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;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. 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; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recursos humano, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>59</p>	

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.

Artículo 130.- La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF 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 SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita

Artículo 131. Son atribuciones y obligaciones de la o el 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. Instalar, dar seguimiento e integrar las actas del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, conforme la normatividad aplicable;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>60</p>	

- IX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- XIV. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI. Coordinar y orientar a los servidores públicos en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVII. Informar a la Presidencia la designación de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- XVIII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia o la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":**

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Transparencia;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación de Transparencia;
5. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Transparencia;
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Transparencia;
7. Archivar los documentos generados por la Coordinación de Transparencia;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Transparencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>61</p>	

9. Apoyar a la Coordinación de Transparencia en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Revisar periódicamente la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), para la atención de solicitudes de información pública;
11. Preparar los oficios de canalización y gestión de solicitudes de información recibidas vía SAIMEX, ante las unidades administrativas respectivas;
12. Revisar y recibir las contestaciones referentes a solicitudes de información recibidas vía SAIMEX;
13. Llevar un registro y control sistematizado sobre las solicitudes de información SAIMEX;
14. Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del SMDIF sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
15. Las demás que establezca la Coordinación de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":**

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Transparencia;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación de Transparencia;
5. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Transparencia;
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Transparencia;
7. Archivar los documentos generados por la Coordinación de Transparencia;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Transparencia;
9. Apoyar a la Coordinación de Transparencia en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Revisar, recibir y activar la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
11. 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);



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>62</p>	

12. Coadyuvar en la gestión del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM);
13. Brindar asesoría y orientación a servidores públicos del SMDIF sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14. Las demás que establezca la Coordinación de Transparencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>63</p>	

XI. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER (CEDEIM)

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación del CEDEIM, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

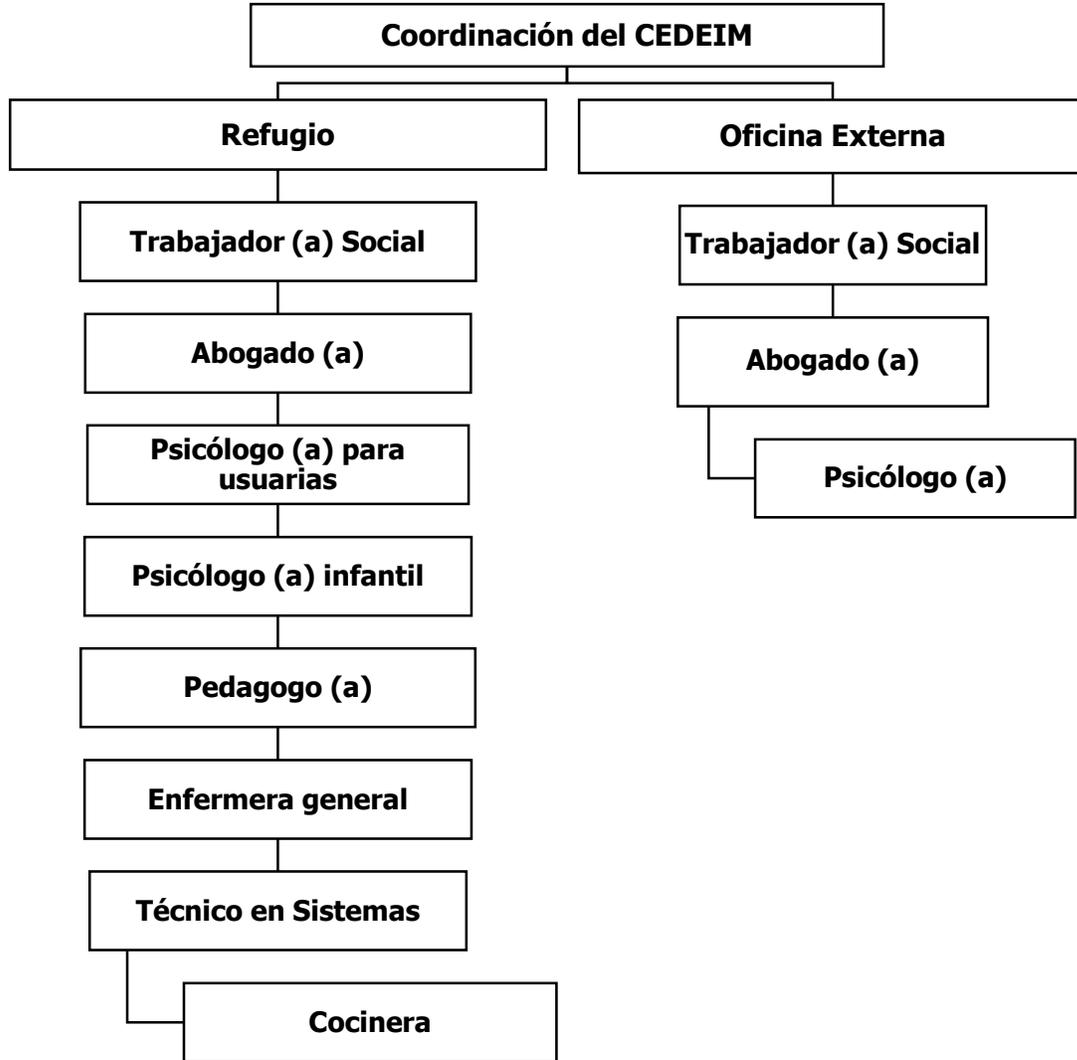
Esta Unidad Administrativa tiene como finalidad brindar resguardo y protección a las mujeres en situación de violencia, que se encuentran expuestas a conductas misóginas que conllevan a la impunidad social y jurídica, las cuales pueden culminar en feminicidio u otras formas de violencia extrema contra las mujeres; de igual manera, se brinda atención integral multidisciplinaria a las hijas e hijos de las mujeres ingresadas en el albergue, a efecto de procurar las condiciones psicosociales para su recuperación, desarrollo integral, empoderamiento y reintegración a la sociedad y favoreciendo el acceso a una vida libre de violencia.

De igual forma, el CEDEIM es el encargado de coadyuvar con el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género en la implementación de acciones que garanticen la transversalidad en la aplicación de una igualdad sustantiva integrando una perspectiva de género a todas las actividades institucionales del Organismo y de las dependencias de la administración municipal centralizada; a través de esto, se busca consolidar la acción institucional que permita a mujeres y hombres el acceso a condiciones de desarrollo en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>64</p>	

❖ **ORGANIGRAMA:**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>65</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA,
COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS.**

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Consejería Jurídica, Coordinación y Departamento habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>66</p>	

- 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 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste 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;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales 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 las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>67</p>	

- de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través 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 al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y 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 Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
 - XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;
 - XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
 - XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
 - XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
 - XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
 - XXVII. 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;
 - XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>68</p>	

- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su 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;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. 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; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recursos humano, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>69</p>	

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER (CEDEIM)

Artículo 132. Son atribuciones de la o el titular del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDEIM) las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;
- 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 un albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año;
- III. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, albergue, 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 Salud, a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva así como lo indican las leyes y tratados nacionales e internacionales en la materia;
- IV. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la "Convocatoria pública para la asignación de subsidios 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 del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios 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 de las necesidades del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, ante el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor;
- VII. Informar a la Oficialía Mayor sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>70</p>	

- VIII. Ejecutar los recursos federales asignados al albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva;
- IX. Supervisar que la oficina externa y el albergue 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", el equipo deberá estar integrado por personal de las áreas médica y enfermería, jurídica, de trabajo social, de psicología infantil y educativa, y en su conformación deberá contemplar la integración del equipo multidisciplinario con el recurso federal asignado, debiendo considerar cualquier eventualidad con éste a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del albergue;
- X. Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, albergue, 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 CEDEIM, 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 ejes rectores 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 en 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 deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>71</p>	

- XVI. Gestionar con la Coordinación Médica y supervisar el otorgamiento de servicios de salud en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
- XVII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios educativos en el albergue temporal 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 una formación libre de violencia para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
- XVIII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcione 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. Mantener comunicación directa con la Secretaría de Salud a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, con el objetivo de que el CEDEIM gestione anualmente en tiempo y forma recursos federales en favor del albergue temporal municipal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXI. 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 interrupción del ciclo de violencia a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXII. Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
- XXIII. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
- XXIV. Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
- XXV. Integrar y alimentar la información estadística del Banco de Datos del Estado de México sobre violencia a mujeres; así como integrar y remitir la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
- XXVI. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>72</p>	

- XXVII. Desarrollar acciones de prevención y sensibilización sobre perspectiva de género, derechos humanos y alerta de género a la población en general y servidores públicos que intervienen en los procesos de atención de mujeres víctimas de violencia;
- XXVIII. Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
- XXIX. Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM;
- XXX. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la oficina externa y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXXI. Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXXII. Valorar, y en su caso, notificar al titular de la Consejería Jurídica sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, en apego al "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos"; y
- XXXIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL 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 para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del CEDEIM;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación del CEDEIM;
5. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación del CEDEIM;
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación del CEDEIM;
7. Archivar los documentos generados por la Coordinación del CEDEIM;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación del CEDEIM;
9. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal;
10. Recibir los informes mensuales de cada una de las profesionistas que conforman el equipo multidisciplinario;
11. Llevar registro y control del fondo fijo, con los debidos soportes;
12. Realizar recepción de los insumos de alimentos cada lunes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>73</p>	

13. Apoyar a la Coordinación del CEDEIM en su participación en reuniones o actividades de trabajo; y
14. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. Brindar Atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia;
2. Realizar la aplicación de entrevista de Trabajo Social;
3. Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria;
4. Realizar plan de acción en el proceso de atención;
5. Llevar a cabo acompañamiento a la usuaria en elaboración de plan de vida;
6. Apoyar en el Fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo;
7. Implementar pláticas informativas;
8. Desarrollar talleres educativos;
9. Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales;
10. Realizar gestiones institucionales en materia educativa;
11. Realizar gestiones institucionales en materia de salud;
12. Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos a consultas médicas de primero, segundo y tercer nivel.
13. Realizar gestiones institucionales en materia de empleo;
14. Realizar gestiones de programas sociales que se ofrecen a nivel federal, estatal y municipal;
15. Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes;
16. Entregar informes mensuales cualitativos y cuantitativos del resultado de la implementación de acciones en el proceso de atención a la usuaria;
17. Realizar trámite de egreso de usuarias;
18. Aplicar evaluación del área de Trabajo Social;
19. Llenar formatos de egreso;
20. Elaborar un cronograma de visitas para el seguimiento de casos de las mujeres egresadas;
21. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>74</p>	

❖ **FUNCIONES DEL ABOGADO (A):**

1. Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal;
2. Realizar la entrevista inicial;
3. Elaborar el diagnóstico de vulnerabilidad.
4. Elaborar de plan de intervención y la estrategia de acción legal de acuerdo al caso concreto;
5. Llevar a cabo acompañamiento al Ministerio Público para la presentación de denuncia;
6. Revisar si se ha iniciado algún procedimiento legal, para dar seguimiento y atención al caso;
7. Explicar a la usuaria que procedimientos se pueden seguir en materia familiar y penal;
8. Solicitar guardia y custodia provisional de sus hijas e hijos;
9. Solicitar ante la autoridad correspondiente las medidas de protección y seguridad de la usuaria sus hijas e hijos;
10. Realizar las gestiones necesarias en coordinación con trabajo social para la recuperación de documentos personales;
11. Proporcionar acompañamiento legal en el proceso de denuncia;
12. Informar a cada usuaria el estado que guardan sus procedimientos;
13. Brindar asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres, niñas y niños en el marco legal aplicable;
14. Brindar el acompañamiento legal para cada proceso hasta la culminación del mismo;
15. Capacitar a las usuarias sobre diferentes temas legales, como guardia y custodia, derechos humanos, pensión alimenticia, etc.;
16. Asesorar y acompañar a la usuaria en las diferentes diligencias y citas durante su proceso legal;
17. Asesorar y dar seguimiento en materia de recuperación de pertenencias;
18. Entregar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo del resultado de la implementación de sus acciones en su proceso de atención de la usuaria;
19. Acudir a las reuniones del equipo de trabajo multidisciplinario para la valoración del caso; y
20. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>75</p>	

❖ FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A) DE USUARIAS.

1. Atender la recepción de la usuaria;
2. Brindar contención o intervención de crisis si lo requiere;
3. Reconocer la problemática y el contexto de la usuaria;
4. Aplicar entrevista inicial;
5. Aplicar valoración psicológica;
6. Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo;
7. Realizar apertura de expediente de psicología;
8. Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente;
9. Realizar selección de técnicas, objetivo y estrategia de tratamiento como plan de trabajo;
10. Proporcionar terapia individual a la usuaria;
11. Proporcionar terapia grupal;
12. Asignar tareas y actividades por sesión;
13. Apoyar a las usuarias en la definición de un proyecto de vida;
14. Realizar segunda evaluación psicológica para egreso.
15. Realizar un segundo diagnóstico en base a la valoración;
16. Realizar un informe de cierre de caso;
17. Realizar talleres psico-educativos con las usuarias;
18. Entregar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo;
19. Acudir a la reunión del equipo de trabajo multidisciplinario;
20. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>76</p>	

❖ FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A) INFANTIL:

1. Atender la recepción de la niña y/o niño;
2. Observar si requiere intervención en crisis;
3. Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la situación de violencia en la que se encuentra el menor;
4. Aplicar pruebas a la niña y/o niño;
5. Evaluar las pruebas aplicadas;
6. Realizar el diagnóstico del caso de la niña y/o niño;
7. Realizar entrevista con la madre de la niña y/o niño;
8. Abrir expediente de la niña y/o niño;
9. Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas y niños;
10. Brindar terapia psicológica a la niña y niño de acuerdo al plan de trabajo;
11. Explicar de manera clara a las niñas y niños que es la violencia para que aprendan a reconocerla e identificarla;
12. Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprender a poner límites;
13. Brindar terapia familiar;
14. Brindar terapia grupal;
15. Cierre de expediente;
16. Entregar mensualmente a la jefatura un informe cualitativo y cuantitativo del resultado de la implementación de sus acciones en el proceso de atención;
17. Asistir a las reuniones del equipo multidisciplinario para la valoración de los casos; y
18. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PEDAGOGO (A):

1. Recibir a la víctima, sus hijas e hijos;
2. Realizar entrevista inicial a fin de identificar las necesidades básicas de educación y capacitación para el empleo;
3. Elaborar el plan de intervención a fin de informar sobre alternativas de educación y capacitación para el empleo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>77</p>	

4. Diseñar e implementar programas reeducativos integrales para las víctimas, sus hijas e hijos, con la finalidad de continuar su formación escolarizada, así como actividades que les proporcionen conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo o una actividad productiva;
5. Gestionar la revalidación o continuidad de los estudios;
6. Brindar capacitaciones para el empleo;
7. Establecer redes de apoyo entren las usuarias para la obtención de ingresos;
8. Elaborar notas de seguimiento mismas que permiten la recopilación de los avances obtenidos;
9. Referir a bolsa de trabajo a las usuarias, con la colaboración del equipo multidisciplinario; y
10. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LA ENFERMERA (O)**

1. Atender directamente a las usuarias, así como a sus hijas e hijos en el momento de ingreso al refugio;
2. Brindar atención inmediata de lesiones;
3. Tener el manejo del síndrome post traumático de la familia;
4. Canalizar a usuarias, sus hijas e hijos a áreas específicas (Psicología, Medicina, etc.);
5. Realizar la valoración general de la usuaria, sus hijas e hijos;
6. Elaborar expediente clínico;
7. Realizar la programación de consultas, en caso de ser necesario;
8. Realizar el acompañamiento a consultas especializadas;
9. Dar seguimiento a tratamientos médicos;
10. Dar inicio de terapia médica, y manejo de acuerdo a diagnósticos de enfermería de problemas de salud dentro los tres primeros días;
11. Brindar seguimiento cercano de todas las eventualidades que se presenten durante el tiempo que dure el proceso de las familias en el refugio;
12. Atender de manera inmediata a procesos agudos (fiebre, vómito, diarrea, caídas);
13. Detectar enfermedades mediante toma de signos vitales;
14. Proporcionar insumos de higiene personal y de alimentación diariamente; y
15. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>78</p>	

❖ FUNCIONES DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA:

1. Realizar la sistematización de indicadores cuantitativos de los ingresos, permanencia, egreso y seguimiento del expediente integral;
2. Capturar y organizar los datos relevantes sobre los casos atendidos en el albergue;
3. Elaborar los indicadores que posibilitan observar la operación del refugio y el perfil de las víctimas atendidas;
4. Integrar un informe estadístico con el concentrado de los datos relevantes de los ingresos, permanencia, egreso y seguimiento del expediente integral que permitan identificar características socioeconómicas y el perfil de las usuarias del refugio y de sus familias; el informe debe ser enviado de manera bimestral a la UIPPE de SMDIF priorizando no incluir ningún dato personal;
5. Apoyar a las áreas en diferentes actividades;
6. Apoyar en la elaboración de inventarios; y
7. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA COCINERA:

1. Llenar formatos de requisición para la solicitud de insumos de alimentos de manera semanal de acuerdo a las necesidades de la población beneficiaria del albergue;
2. Colaborar en la preparación de los alimentos que se consumirán dentro del Albergue Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, de acuerdo al menú ya establecido;
3. Supervisar el correcto uso de los insumos destinados para la alimentación;
4. Mantener actualizado el inventario de insumos existentes en refrigerador, dispenseros y alacenas;
5. Realizar registro de la existencia de insumos resguardados en bodega;
6. Acomodar y distribuir los insumos que ingresan cada lunes;
7. Vigilar que las mujeres residentes así como las niñas y los niños consuman los alimentos en los horarios establecidos;
8. Colaborar con las otras áreas de intervención en el cuidado de las mujeres residentes, sus hijas e hijos, así como de las instalaciones y espacios comunes;
9. Coadyuvar en la entrega de insumos de limpieza;
10. Vigilar que las actividades de limpieza se lleven a cabo como lo indica el rol; y
11. Las demás que establezca la Coordinación del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>79</p>	

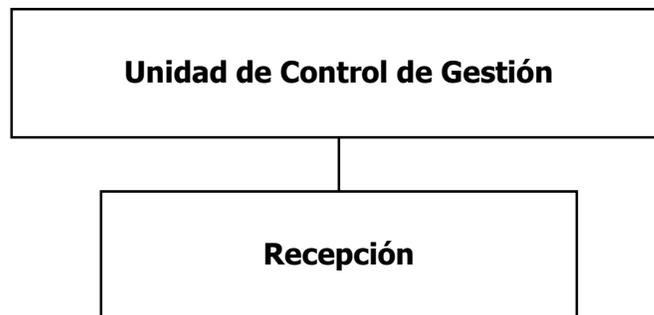
XII. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama y las atribuciones y funciones de la Unidad de Control de Gestión, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa tiene como responsabilidad coadyuvar en la recepción, despacho y atención de la documentación oficial o peticiones de las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como de la ciudadanía en general por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF; de igual forma, se encarga de orientar a los usuarios respecto a los trámites y servicios otorgados en el Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>80</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

Artículo 133. Corresponde al titular de la Unidad de Control de Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen al Presidente (a) en las giras y eventos;
- II. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
- III. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;
- IV. Informar, periódicamente, al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
- V. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF por conducto de la Administración Pública Municipal centralizada;
- VI. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
- VIII. Planear, coordinar, ejecutar y auditar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
- IX. Fungir como enlace de gestión con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- X. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos a la ciudadanía;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>81</p>	

- XI. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Registrar y canalizar, para su atención, las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice; y
- XIII. Las demás que establezca la Presidencia o la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA:**

1. Atender y contestar las llamadas del conmutador del SMDIF.
2. Brindar atención e informes a la ciudadanía que acude al "Módulo de Atención Ciudadana" y, en su caso, canalizarlos a las Unidades Administrativas respectivas para su debida atención y seguimiento;
3. Atender a la ciudadanía que solicita información de los servicios que brinda el SMDIF;
4. Conocer los diversos programas, trámites y servicios, conforme el catálogo aprobado, que brinda el SMDIF para brindar una atención ciudadana adecuada;
5. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente; y
6. Las demás que establezca la o el titular de la Unidad de Control de Gestión en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>82</p>	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **Andragogía:** Conjunto de técnicas de aprendizaje o enseñanzas, donde los aprendices son las personas en etapa de vejez.
- ❖ **Autoempleo:** Actividad emprendedora, como alternativa al mercado laboral, gracias a la cual una persona puede realizar una actividad económica de forma independiente trabajando para sí misma a través de un negocio, bien sea comercio de bienes o servicios, el cual dirige, gestiona y administra, y que puede generar empleo y riqueza no solo para sí sino también para la comunidad.
- ❖ **Autosuficiencia:** Acto mediante el cual una persona, una comunidad, una sociedad puede abastecerse por sí mismo/a para satisfacer sus necesidades básicas y más importantes.
- ❖ **Beca económica:** Ayuda económica que se concede al adulto mayor que solicite ante de EDUCAM para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar sus estudios.
- ❖ **Club del adulto mayor:** Espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas alternativas de formación y desarrollo humano, de corte educativo, cultural, deportivo y social.
- ❖ **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del INFOEM.
- ❖ **Contención:** Procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.
- ❖ **Credencial de INAPAM:** Identificación expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a ciudadanos de 60 o más años, la cual les brinda beneficios y descuentos en diversos servicios de alimentación, jurídicos, educación, deporte, cultura, salud, transporte, vestido y hogar.
- ❖ **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- ❖ **Dato personal:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- ❖ **Donación:** Entrega de dinero o bienes como una acción caritativa para mejorar la calidad de vida de aquel que necesita asistencia social.
- ❖ **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>83</p>	

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, que se integra en el CEDEIM para la atención multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos.
- ❖ **Gerontología:** Estudio de la salud, la psicología y la integración social y económica de las personas que se encuentran en la vejez.
- ❖ **Guardia y custodia provisional:** Es una medida precautoria que debe fijarse en forma inmediata, urgente y expedita sobre el Derecho de Patria Potestad, y consiste en tener a su cargo, de forma temporal, los cuidados y atenciones de un niño o niña.
- ❖ **Indicador:** Comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.
- ❖ **medidas de protección:** Aquellas medidas que puede ordenar una autoridad competente, a fin de hacer efectivo el cuidado y protección de la víctima de la agresión, con respecto a la agresión misma y a su agresor.
- ❖ **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- ❖ **Rendición de Cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, 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.
- ❖ **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito al CEDEIM, en el cual se representan legal, ética y responsablemente los intereses de las usuarias que se encuentran ingresadas en el refugio ante una autoridad judicial en materia familiar y civil.
- ❖ **Servicio:** Son aquellas gestiones en las que se otorgan beneficios o apoyos a los ciudadanos, siempre y cuando acrediten los requisitos solicitados por el SMDIF.
- ❖ **Síndrome post traumático:** Trastorno psiquiátrico que aparece en personas que han vivido un episodio dramático en su vida.
- ❖ **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, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar 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, asimismo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>84</p>	

cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

- ❖ **Trámite:** Gestiones que se realizan ante el SMDIF para la obtención de un beneficio o para el cumplimiento de una obligación.
- ❖ **Transparencia de la gestión pública:** Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.
- ❖ **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 reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.
- ❖ **Unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.
- ❖ **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 Femicida:** Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus Derechos Humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en homicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres y de niñas.
- ❖ **Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>85</p>	

XIV. ACRÓNIMOS

- ❖ **CEDEIM:** Al Centro de Desarrollo Integral de la Mujer.
- ❖ **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- ❖ **INAPAM:** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- ❖ **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 lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- ❖ **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- ❖ **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México.
- ❖ **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- ❖ **POA:** Programa Operativo Anual.
- ❖ **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.
- ❖ **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 Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) y sus recursos de revisión.
- ❖ **SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del SMDIF.
- ❖ **SIMUPINNA:** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ❖ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.
- ❖ **EDUCAM:** Departamento de Educación Para Adulto Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>86</p>	

XV. DIRECTORIO

Dr. Rafael Chacón Villagrán.

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Susana Valdez Salinas.

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

P. en C.P. y A.P. José de Jesús Morán Luévano.

Titular de la Coordinación de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Laura Calzada Gaspar.

Titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C. Katia Soto Ruelas.

Jefa de la Unidad de Control de Gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	87	

XVI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Dr. Rafael Chacón Villagrán. Director General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Dirección General SMDIF/DG/2021/MO
Revisión: 07		Fecha: noviembre de 2021.
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio
5	III. Antecedentes Históricos	Modificación del texto.
10	VI. Organigrama de la Dirección General.	Se modificó el número del Artículo y el Organigrama, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
11	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
12	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
13	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
14	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
15	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
16	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	88	

17	VII. Perfil de Puesto.	Se modificó el Perfil de Puesto retomando la ortografía y el contenido textual.
19	VIII. Dirección General.	Se modificó el Organigrama del área correspondiente.
20	VIII. Dirección General: Atribuciones.	Se modificó el número del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
22	VIII. Dirección General: Auxiliar del Departamento.	Se emplea el Lenguaje Inclusivo.
23	IX. Coordinación del Adulto Mayor.	Se modificó el Organigrama del área correspondiente.
24	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
25	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
26	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
27	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
28	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	89	

		Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
30	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
31	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Funciones del Auxiliar del Departamento.	Modificación del texto.
33	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
35	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones de los titulares de las Casas de Adultos Mayores Oriente.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
36	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones de los titulares de las Casas de Adultos Mayores Oriente.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
37	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Instrucciones.	Modificación del texto.
39	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
40	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	90	

41	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
42	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
43	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
44	IX. Coordinación del Adulto Mayor: Instrucciones.	Modificación del texto.
46	X. Coordinación de Transparencia: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
47	X. Coordinación de Transparencia: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
48	X. Coordinación de Transparencia: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
049	X. Coordinación de Transparencia: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>91</p>	

50	X. Coordinación de Transparencia: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
56	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
57	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
58	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
59	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
60	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
65	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Funciones del Abogado.	Modificación de las funciones que debe tener para emplear de una forma adecuada en esa área.
68	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Funciones de Enfermería.	Modificación de las funciones que debe tener para emplear de una forma adecuada en esa área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	Fecha de emisión:	Octubre 18 de 2021	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2021.	
		Versión:	07	
		Número de página	92	

69	XI. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujeres (CEDEIM): Funciones del Técnico en Informática.	Modificación de las funciones que debe tener para emplear de una forma adecuada en esa área.
70	XII. Departamento de Educación para el Adulto Mayor.	Modificación del Apartado del Departamento y organigrama actualizado.
71	XII. Departamento de Educación para el Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
73	XII. Departamento de Educación para el Adulto Mayor: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
74	XII. Departamento de Educación para el Adulto Mayor: Funciones del Auxiliar 1.	Se adecuo el texto a las indicaciones del área.
75	XII. Departamento de Educación para el Adulto Mayor: Funciones del Auxiliar 1.	Se adecuo el texto a las indicaciones del área.
80	XIII. Unidad de Control de Gestión: Atribuciones.	Se modificó y agregó información del Artículo, retomando el Reglamento Interno Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tlalnepantla de Baz.
81	XIII. Unidad de Control de Gestión: Funciones de Recepcionista.	Modificación del texto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Octubre 18 de 2021</p>	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2021.</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>07</p>	
		<p>Número de página</p>	<p>93</p>	

XVII. DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Organización deberá estar distribuido de la siguiente manera:

Original: Secretaría Técnica del SMDIF.

Copias Controladas:

- 1.- Dirección General del SMDIF
- 2.- Subdirección, Coordinación y Jefaturas de Unidad y Departamento (Según sea el Caso)
- 3.- Órgano Interno de Control.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

