



# Gaceta Municipal

Martes 26 de julio de 2022

Número 32 (Cuarta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

SMDIF-CPyAS-MO-2022 Manual de Organización. Coordinación de Prevención y Asistencia Social

SMDIF-CZO-MO-2022 Manual de Organización. Coordinación de Zona Oriente

SMDIF-PMPNNA-MO-2022 Manual de Organización. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



SMDIF-CPyAS-MO-2022



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne · 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2023 - 2024



© 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.**

**Coordinación de Prevención y Asistencia Social.**

**Mayo de 2022.**

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

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



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	3
III.	ANTECEDENTES .....	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	7
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	8
VI.	DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL .....	11
a)	MISIÓN .....	11
b)	VISIÓN .....	11
c)	OBJETIVO .....	11
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	12
e)	ORGANIGRAMA .....	14
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL .....	15
a)	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN .....	15
b)	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES .....	22
c)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTBTIQ+) .....	35
d)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER .....	39
VIII.	PERFILES DE PUESTO .....	43
IX.	GLOSARIO .....	48
X.	ACRÓNIMOS .....	53
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	54
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	55



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### III. ANTECEDENTES

El artículo 3 de la Ley de Asistencia Social dispone que se entenderá por asistencia social, al: "[...] conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. [...]"; en consecuencia, el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, como Organismo Público Descentralizado en materia de asistencia social tiene como objetivo principal el garantizar la atención permanente de las personas en situación de desventaja mental, física y social, toda vez que esto permitirá prevenir la incidencia de conductas y situaciones de riesgo que atenten contra su bienestar y, por ende, favorecerá la integración familiar y el mejoramiento las condiciones de vida de estos grupos vulnerables.

La Dependencia del SMDIF encargada de implementar acciones y programas que promuevan el bienestar emocional y físico, así como el desarrollo individual, familiar y social de las personas que habitan en zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio es la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

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

- Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- Jefatura de Psicología (API-PREADIC);
- Jefatura de Atención Integral al Adolescente (AIA-AIMA);
- Jefatura de Integración Familiar (INFAM);
- Jefatura de Salud Mental de la Mujer (SAMEM); y
- Jefatura de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC).

Cada una de estas Unidades Administrativas, desde una perspectiva psicológica y educativa y a través de servicios multidisciplinarios y especializados, orientaba sus actividades al desarrollo físico, intelectual y emocional de aquellos grupos que, por su condición, experimentan en mayor medida problemas en su entorno personal, familiar y social, interfiriendo con ello, en su desarrollo y bienestar.

Ahora bien, durante la administración 2016- 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha



23 de febrero de 2017, se realizó una modificación a la estructura interna de esta Dependencia, destacando los siguientes cambios:

- El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad continuó a cargo de la Dirección Prevención y Bienestar Social sin cambios en su organización y atribuciones.
- Se renombró a la Jefatura de Psicología (API-PREADIC) por Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual; toda vez que, se creó la primera oficina enfocada en atender a la comunidad de diversidad sexual y generar las condiciones para fomentar una cultura de respeto, tolerancia, igualdad y no discriminación en el municipio.
- Las Jefatura de Integración Familiar (INFAM) y de Salud Mental de la Mujer (SAMEM) fueron fusionadas y quedaron a cargo del Departamento de Prevención para la Familia y la Mujer, ya que una de las condiciones para lograr una sana y adecuada integración y convivencia familiar es atender los trastornos que atentan contra la salud emocional de mujeres y hombres, los cuales promueven la existencia de conductas que promueven la desigualdad y la permanencia de la violencia psicosocial dentro del núcleo familiar.
- Se renombró a la Jefatura de Atención Integral al Adolescente (AIA-AIMA) por Departamento de Atención Integral al Adolescente y la Jefatura de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC) por Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario; no obstante, las modificaciones no implicaron cambios en las atribuciones y funciones de estas áreas.

En la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, publicada en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, no se realizó modificación alguna a la organización interna de la Dirección Prevención y Bienestar Social; sin embargo, al Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario se le otorgó el carácter de Coordinación, ello con la finalidad de que su diseño administrativo le permitiera dirigir y administrar de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de los 31 Centros Periféricos denominados CTDC.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios con el objeto de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF e implementar políticas de austeridad que redundaran en ahorros presupuestarios para el Organismo, la Dirección de Prevención y Bienestar Social pasó a ser la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, lo cual trajo consigo una reestructuración tanto en su organización como en sus atribuciones y funciones, con la finalidad de que implementara



programas sociales desde una perspectiva integral y transversal; por lo que quedó conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Médica;
- Coordinación del CECAIN;
- Coordinación del Adulto Mayor;
- Departamento de Estancias Infantiles;
- Departamento de Nutrición; y la
- Unidad de Atención a METRUM.

Derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; se reasignaron las atribuciones enfocadas en la atención de adultos mayores a la Dirección General, se modificó el nivel de mando de la Coordinación del CECAIN y se creó una Unidad Administrativa orientada en atender a la Familia y la Mujer; por lo que, para el despacho de las atribuciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Médica;
- Departamento de Estancias Infantiles;
- Departamento de Nutrición;
- Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbanos Marginales (METRUM); y
- Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

Actualmente, derivado de la aprobación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 1° de enero de 2022; y publicada el 17 de enero en la gaceta número 4; se vieron consolidados varios cambios como lo fue la integración de Dirección de Salud como unidad administrativa dependiente de la Dirección General, y se realizó el cambio de categoría de Subdirección a Coordinación de Prevención y Asistencia Social, quedando integrada de la siguiente manera:

- Departamento de Nutrición.
- Departamento de Estancias Infantiles.
- Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual.
- Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.



#### IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- ◆ Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ◆ Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se Modifican los lineamientos de la acción de desarrollo social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

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



## V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

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

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

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;



- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;



- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





## VI. DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

### a) MISIÓN

Ofrecer servicios de asistencia social, a través de los departamentos de Nutrición, Estancias Infantiles, Atención e inclusión a la diversidad sexual (LGTTIQ+) y Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer; de manera ética y con calidad humana; mediante programas preventivos y de atención, dando prioridad al desarrollo humano individual y a la integración familiar.

### b) VISIÓN

Coordinar, supervisar e implementar acciones para alcanzar los niveles de bienestar personal, familiar y social, a través de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.

### c) OBJETIVO

Implementar acciones coordinadas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas que, por su condición, social, política y económica, se encuentran en estado de vulnerabilidad, que les permitan ejercer sus derechos plenamente, respecto a las necesidades básicas que todo ser humano debe tener cubiertas para alcanzar los niveles mínimos de bienestar personal, familiar y social.





#### d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

##### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

De acuerdo a los artículos 104 y 105 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 104.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Coordinación en el ámbito de su competencia; personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;
- VI. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- VII. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con Organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Coordinación;
- IX. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable;
- X. Promover la gestión de convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio; y





- XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 105.-** Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Prevención y Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Nutrición;
- II. Departamento de Estancias Infantiles;
- III. Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+); y
- IV. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**

**DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Planear y coordinar los proyectos especiales asignados a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social; y
5. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**DE LA O EL SECRETARIO (A)**

1. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
2. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
3. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
4. Archivar los documentos oficiales generados por la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
5. Entregar la documentación oficial de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
6. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
7. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social; y



8. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA





## VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

### a) DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

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

#### ➤ MISIÓN

Coordinar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los insumos alimentarios, recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que se requieren para brindar un servicio de calidad y calidez a la población, mediante la mejora continua.

#### ➤ VISIÓN

Ser un Departamento innovador comprometido con impulsar la educación nutricional y el respeto a la dignidad humana, con actitud de servicio, garantizando el cumplimiento de las acciones y servicios brindados a la población vulnerable.

#### ➤ OBJETIVO

Contribuir a disminuir los índices de carencia alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, de acuerdo con la Evaluación del Estado de Nutrición, se detecten con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a planteles públicos de educación básica, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, acompañados de acciones de orientación, y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado y promover la orientación de la implementación de huertos con la finalidad que población siembre y coseche sus propios alimentos.



➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

De acuerdo al artículo 106 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Nutrición, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

**ARTÍCULO 106.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nutrición, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- III. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- IV. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- V. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VIII. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares; y, en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;





- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Nutrición;
- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XVI. Determinar, previa validación de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y la Dirección de Administración y Finanzas; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM;
- XVII. Determinar, previa validación de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y la Dirección de Administración y Finanzas; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XIX. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

##### DE LA O EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación turnada del Departamento de Nutrición;
2. Archivar la documentación del Departamento de Nutrición;
3. Verificar y apoyar a los estudiantes del Servicio Social;
4. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Nutrición;
5. Apoyar en las actividades de los Programas de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios Horta DIF y Programas de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes;
6. Elaborar los oficios de salida del Departamento de Nutrición;
7. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
8. Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Nutrición; y
9. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



#### DE LA O EL SUPERVISOR (A) "DEF"

1. Verificar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos: en apego a las disposiciones aplicables;
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
3. Dar a conocer las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a Directivos, Docentes Comités DEF y padres de familia de los beneficiarios;
4. Informar a los Directivos y Comités DEF sobre el cumplimiento de las Reglas de Operación; del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
5. Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos del padrón de posibles beneficiarios;
6. Participar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
7. Participar con DIFEM en las supervisiones, a los planteles escolares beneficiados con el Programa Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
8. Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
9. Verificar, apoyar y proporcionar información para el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social EDOMÉX Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
10. Compilar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
11. Ser el enlace administrativo de la Secretaria Técnica;
12. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Nutrición; y
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL SUPERVISOR (A) DEC

1. Verificar la aplicación de la Reglas de Operación del Programa Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
3. Realizar reuniones con padres de familia para la formación del Comité que trabajará en el desayunador durante el ciclo escolar respectivo;



4. Informar a los Directivos y Comités DEC sobre las Reglas de Operación; del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
5. Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes del padrón de posibles beneficiarios;
6. Elaborar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
7. Elaborar inventario de equipo e inmobiliario de cada plantel escolar beneficiado con el Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
8. Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
9. Verificar el libro de ingresos y egresos de cada plantel escolar beneficiado sobre la aplicación de la cuota de recuperación del programa Desarrollo Social EDOMÉX, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
10. Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL PROMOTOR (A) HORTA-DIF**

1. Proporcionar pláticas a la población que participa en el Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX: Horta DIF;
2. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
3. Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX: Horta DIF;
4. Elaborar huertos demostrativos;
5. Capacitar sobre la siembra y cosecha de huertos;
6. Entregar los paquetes de semillas a la población beneficiada;
7. Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
8. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



#### DE LA O EL ENCARGADO (A) DE ALMACÉN

1. Realizar el inventario insumos alimentarios del almacén del Departamento de Nutrición;
2. Concentrar los insumos alimentarios del Departamento de Nutrición ubicados en el almacén;
3. Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM;
4. Verificar los insumos alimentarios que se entreguen óptimas condiciones;
5. Almacenar los insumos alimentarios que otorga el DIFEM de acuerdo a las prácticas de almacenamiento;
6. Operar maquinaria para la recepción y distribución de los insumos alimentarios;
7. Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares del Departamento de Nutrición para su debida entrega;
8. Apoyar en el manejo de las unidades vehiculares asignadas al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
9. Verificar que los insumos que entregue DIFEM correspondan a la carta de liberación correspondiente; y
10. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL CHOFER

1. Conducir los vehículos asignados al Departamento de Nutrición para el Cumplimiento de sus funciones y objetivos;
2. Entregar los Insumos alimentarios a los planteles escolares beneficiados;
3. Apoyar en la recepción oportuna de insumos alimentarios a beneficiarios que envía DIFEM; y
4. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LAS (OS) AUXILIARES OPERATIVOS

1. Apoyar en la carga y descarga de los insumos que conforman los desayunos escolares fríos, y apoyar a su distribución;
2. Dar mantenimiento al almacén de Departamento de Nutrición;
3. Limpiar las áreas del almacén de Departamento de Nutrición; y
4. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



➤ ORGANIGRAMA





## b) DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

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

### ➤ MISIÓN

Brindar los servicios a los hijos de madres, padres solos y/o tutores trabajadores que oscilen entre los 3 meses y los 3 años 11 meses de edad.

### ➤ VISIÓN

Brindar servicios de calidad en educación inicial y preescolar, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de las potencialidades sociales de los niños y las niñas, para la construcción de una mejor sociedad.

### ➤ OBJETIVO

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños de entre tres meses y tres años once meses a través de las Estancias Infantiles del SMDIF.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

De acuerdo a los artículos 107 y 108 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

**ARTÍCULO 107.-** Son atribuciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles el SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- III. Supervisar que se proporcione a cada uno de las niñas y niños usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de las personas titulares de las Direcciones de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;



- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Informar a la Procuraduría Municipal sobre los casos detectados de niñas o niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XIX. Reportar a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Coordinación de Prevención y de Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;
- XXII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con situaciones o probables situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV. Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV. Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y



- XXVII.** Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 108.-** El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular de Estancias Infantiles, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con una persona servidora pública con funciones de Dirección de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES**

**DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
4. Coadyuvar en la elaboración del menú para las Estancias Infantiles, con la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles;
5. Informar al Departamento de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
6. Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
7. Registrar y revisar el control de pagos de los alumnos de cada Estancia Infantil;
8. Elaborar las constancias por término de ciclo escolar;
9. Brindar apoyo y asistencia a las reuniones que se lleven a cabo con las Directoras de Estancias Infantiles;
10. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Estancias Infantiles,



12. Contribuir en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requieran;
13. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
14. Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
15. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles;
16. Apoyar en jornadas o eventos magnos; y
17. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL SECRETARIA (O)**

1. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Estancias Infantiles;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles;
4. Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de Estancias Infantiles;
6. Brindar atención y orientación a usuarios sobre el servicio de Estancias Infantiles;
7. Registrar y controlar los excedentes de los productos alimenticios de las Estancias Infantiles;
8. Realizar el descuento de los productos alimenticios reportados en el excedente;
9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
10. Reportar las altas y bajas de alumnos de Estancias Infantiles inscritos en el seguro escolar;
11. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
12. Elaborar oficios para solicitud de homologación de sueldos;
13. Elaborar oficios para plaza definitiva al personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
14. Elaborar oficios para cambio del personal de Estancia Infantil;
15. Apoyo en jornadas o eventos magnos; y
16. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL SUPERVISOR (A) DE ESTANCIA INFANTIL**

1. Supervisar el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles (a través de los formatos destinados para dicho efecto);
2. Supervisar el desempeño de las directoras y del personal, y en el caso de detectar alguna anomalía, realizar una nota informativa y entregarla a la jefatura del departamento;





3. Supervisar la labor que se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes en las Estancias Infantiles de SMDIF;
4. Supervisar el desempeño laboral del personal de cocina y de intendencia;
5. Supervisar que se cumpla con el horario y uniforme establecido para el personal de las Estancias Infantiles;
6. Revisar todos los documentos que conforman el archivo escolar y la carpeta administrativa;
7. Supervisar que se siga el menú establecido por DIFEM en las Estancias Infantiles asignadas;
8. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para el ciclo escolar por nivel;
9. Constatar el funcionamiento armónico y profesional de la estancia infantil en relación al personal, alumnado y padres de familia;
10. Brindar acompañamiento en la realización de las supervisiones por parte del personal de DIFEM;
11. Asistir a supervisar todas las actividades externas e internas de las Estancias Infantiles que lo requiera;
12. Realizar entrevistas a padres de familia para conocer el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en las Estancias Infantiles;
13. Atender problemáticas que surjan dentro de las Estancias Infantiles asignadas e informar a la jefatura del departamento por medio de nota informativa;
14. Retroalimentar al personal directivo y de apoyo respecto de su desempeño profesional;
15. Apoyar a las directoras en la asesoría de temas, metodologías y dudas que estas o el personal tengan al respecto;
16. Orientar a las directoras de las Estancias Infantiles en el aprendizaje y conocimiento de nuevas metodologías de trabajo;
17. Dar las indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en las Estancias Infantiles que ponga en peligro la integridad física o psicológica de los niños y reportarlo a la jefatura del departamento mediante nota informativa;
18. Apoyar a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles en las juntas con directoras de las Estancias Infantiles;
19. Apoyar en la elaboración de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las estancias;
20. Apoyar al personal directivo en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requieran;
21. Proporcionar información académica y administrativa que resulte de la supervisión del personal y directoras al Departamento de Estancias Infantiles, mediante notas informativas;
22. Realizar la planeación mensual de supervisión de las estancias asignadas.
23. Realizar reportes de las supervisiones y entregarlo al Departamento de Estancias Infantiles;
24. Reportar al Departamento Estancias Infantiles las anomalías detectadas en la infraestructura de las Estancias Infantiles, descomposturas y requerimientos materiales específicos;



25. Realizar notas informativas dirigidas a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles reportando anomalías y/o problemáticas observadas.
26. Apoyo en jornadas o eventos magños;
27. Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en todo momento;
28. Revisar el control de pagos de los alumnos de cada estancia infantil;
29. Supervisar y verificar las Estancias Infantiles de Zona Poniente y Oriente, y
30. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL DIRECTOR (A) DE ESTANCIAS INFANTILES

1. Vigilar que todo el personal de la Estancia Infantil cumpla con el uniforme;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
3. Velar por la integridad física y psicológica de todos las y los niños inscritos en la Estancia Infantil;
4. Realizar el reporte de control de pagos;
5. Demostrar en todo momento respeto a las y los menores, al personal a su cargo, y a la comunidad de padres de familia y autoridades;
6. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último alumno se haya retirado;
7. Permanecer en la Estancia Infantil cuando los niños sean dejados por sus padres fuera del horario autorizado y reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles; después de una hora llevarlos a la oficina del DIF Central Santa Mónica y en caso de ser necesario presentar declaración ante el Ministerio Público correspondiente;
8. Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos;
9. Elaborar el Plan Anual de Trabajo con apoyo del personal y auxiliar de la Estancia Infantil;
10. Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
11. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;
12. Asesorar y retroalimentar a promotoras(es) educativas(os) en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales y estatales de educación;
13. Asesorar a promotoras(es) educativas(os) en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;





14. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en los alumnos;
15. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida;
16. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, promover su conservación y mejoramiento;
17. Fomentar buenas relaciones entre el personal de la Estancia Infantil, previniendo problemáticas e interviniendo para solucionar las que se lleguen a presentar con los padres de familia;
18. Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad máxima de la Estancia;
19. Asignar las cuotas a los usuarios con la información proporcionada en base al tabulador de cuotas vigente;
20. Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
21. Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimiento estadístico, llenado de constancias, correspondencia recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etc.;
22. Elaborar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia infantil, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles diariamente;
23. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente al Departamento de Estancias Infantiles;
24. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la estancia;
25. Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento de la estancia infantil;
26. Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
27. Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar con el personal de la estancia para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo; así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales;
28. Planear y dirigir reuniones con los padres de familia para dar a conocer al personal de la Estancia, sus funciones y el plan de trabajo;
29. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno que requiera atención medica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
30. Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles;
31. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles los movimientos estadísticos correspondientes a altas y bajas en la matrícula;



32. Informar al Departamento de Estancias Infantiles toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención medica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
33. Informar al Departamento de Estancias Infantiles sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia.
34. Informar al Departamento de Estancias Infantiles cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia;
35. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general;
36. Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
37. Cumplir con todas las comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas, cuidando de dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de ésta.
38. Apoyar en jornadas o eventos magnos; y
39. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DOCENTES Y PROMOTORAS (ES) EDUCATIVAS (OS)**

1. Salvaguardar la integridad física y mental de las y los niños que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
3. Trabajar diariamente en el desarrollo integral de las y los niños a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles;
4. Tratar con absoluto respeto a las y los niños bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuadas por parte de las y los menores;
5. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral;
6. No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
7. Cubrir guardias diarias asignadas por dirección en el comedor, así como, periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filtro) y salida de las y los niños;
8. Integrar el expediente personal de las y los alumnos, incluyendo la entrevista con los padres de familia o quienes ejerzan la guardia y custodia;
9. Elaborar correctamente la documentación que la persona titular o responsable del plantel le indique;
10. Colaborar en actos cívicos sociales de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;





11. Realizar la planeación de actividades diarias;
12. Colaborar con la Dirección de la Estancia Infantil en las actividades administrativas, técnicas, sociales y elaboración de materiales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
13. Preparar previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades de los programas y planes vigentes
14. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil.
15. Registrar diariamente la asistencia de las y los alumnos a su cargo;
16. Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;
17. Realizar evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;
18. Fomentar en a las y los alumnos hábitos de higiene;
19. Observar y registrar el avance en el desarrollo de los niños basándose en el Plan de Estimulación Temprana y el Programa de Educación Preescolar;
20. Identificar e informar a la persona titular o responsable de la dirección de la Estancia Infantil sobre los casos de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática y/o violencia;
21. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
22. Controlar el juego libre durante el receso como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
23. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la estancia infantil;
24. Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la estancia infantil;
25. Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
26. Vigilar que los padres de familia cumplan íntegramente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz;
27. Apoyo en jornadas o eventos magnos; y
28. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LAS (OS) COCINERAS (OS)**

1. Registrar su hora de entrada y salida correctamente;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente;
3. Tratar con respeto a las y los niños y al personal con el que conviven;



4. Verificar que los víveres que entran semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil y no hacer uso, ni consumo de éstos;
5. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido por DIFEM;
6. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y reportar excedentes;
7. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario;
8. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
9. No dejar al alcance de las y los niños, artículos de cocina que sean de riesgo (tijeras, cuchillos, etc.);
10. Elaborar los registros de los alumnos y anotar diariamente la asistencia de las
11. y los niños del comedor;
12. Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes, así como su vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos;
13. Servir a las y los niños la porción adecuada de alimento según su edad, establecidas por DIFEM;
14. Servir los alimentos con diez minutos de anticipación para que las y los alumnos cuando lleguen al comedor puedan comer a tiempo;
15. Verificar junto con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma.
16. Apoyo en jornadas o eventos magnos; y
17. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL INTENDENTE DE LIMPIEZA

1. Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar, puertas, ventanas, bodegas y áreas comunes como son patios, baños corredores, salones y áreas verdes;
2. Mantener aseadas las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar el edificio al Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario; manejando bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
3. Llevar el control de la bitácora de recolección de basura y del uso del material de limpieza;
4. Cuidar en todo momento que la puerta de entrada esté debidamente cerrada y dar acceso controlado a padres de familia y visitantes autorizados, previa identificación;
5. Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de las y los niños y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar el acceso a personas ajenas a la misma;
6. Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reportar oportunamente a la Dirección de la Estancia los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;





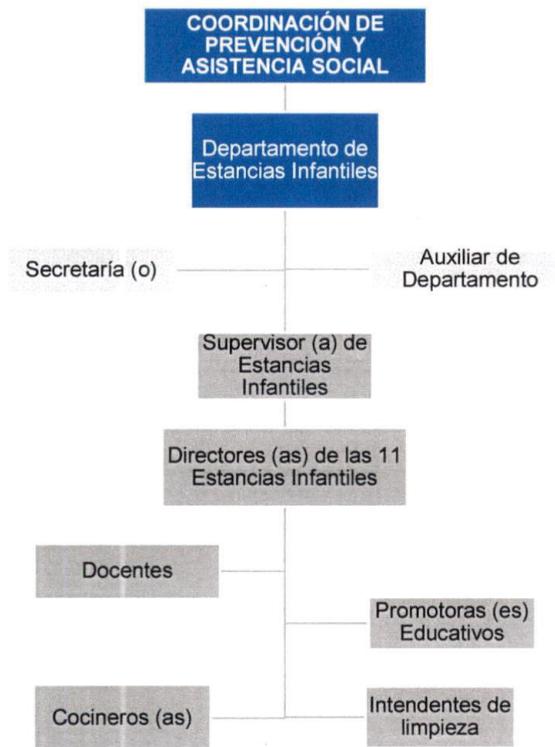
7. Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados.
8. Apoyar en jornadas o eventos magños; y
9. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de Estancias Infantiles tiene a su cargo once Estancias Infantiles distribuidas en la Zona Poniente del municipio.



**\*Estancias dependientes del Departamento de Estancias Infantiles**

1	Estancia Infantil Bertha Von Glumer	5	Estancia Infantil Josefa Ortiz de Domínguez	9	Estancia Infantil Profra. Virginia Poulat
2	Estancia Infantil Eva Samano de López Mateos	6	Estancia Infantil Madre Teresa de Calcuta	10	Estancia Infantil Vista Hermosa
3	Estancia Infantil Fernando Quiroz Gutiérrez	7	Estancia Infantil Mario Colín Sánchez	11	Estancia Infantil Xolotl
4	Estancia Infantil Francisco Javier Gaxiola	8	Estancia Infantil Rosaura Zapata		



### c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTIQ+)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTIQ+):

➤ **MISIÓN**

Desarrollar estrategias para promover la inclusión y erradicar la discriminación, para dar un trato digno dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, para la población de la Diversidad Sexual.

➤ **VISIÓN**

Ser un referente de cambio, eficiente y de calidad para la población de la Diversidad Sexual, mediante el alcance de los objetivos estratégicos e institucionales, que permitan promover la inclusión y combatir la discriminación dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como en el territorio municipal.

➤ **OBJETIVO**

Disminuir los índices de discriminación hacia las personas que componen la comunidad de diversidad sexual mediante actividades que promuevan la inclusión y respeto de sus derechos y sus diferentes entornos para garantizar una sociedad libre de violencia.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)**

De acuerdo al artículo 109 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)**

**ARTÍCULO 109.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), las siguientes:

- I. Planear y coordinar actividades para el Departamento de atención e Inclusión a la Diversidad Sexual;
- II. Promover la Salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;
- III. Diseñar, planear y realizar cursos, talleres y pláticas en temas relacionados a la Diversidad Sexual y los Derechos Humanos;
- IV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la diversidad sexual;
- V. Realizar campañas de difusión a la salud sexual, realizar pruebas rápidas de VIH, para garantizar los derechos sexuales de la población;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de las personas usuarias del departamento de atención e inclusión a la diversidad sexual, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Generar redes de apoyo para las personas de la diversidad sexual y sus familias;
- VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con asociaciones civiles y activistas para la defensa y restitución de los derechos humanos de las personas de la Diversidad Sexual;
- X. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas que permitan mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XI. Gestionar acuerdos con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover, Coordinar y ejecutar acciones de sensibilización enfocadas a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno,





igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual; y

- XIII.** Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencias Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)**

**DE LA O EL PSICÓLOGO (A)**

1. Brindar consultas, a los usuarios que lo soliciten;
2. Apoyar psicológicamente a las personas de la Diversidad Sexual y/o Familiares, ya sea individualmente, en pareja o grupo;
3. Desarrollar el contenido de las pláticas, capacitaciones y talleres en materia de Diversidad Sexual y Derechos Humanos;
4. Brindar información sobre los servicios que brinda el Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+);
5. Elaborar oficios y archivar la documentación oficial del Departamento;
6. Realizar requisiciones;
7. Elaborar expedientes;
8. Elaborar los informes mensuales y trimestrales del POA y PbRM;
9. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); y
10. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+) del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





#### **d) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER**

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer:

➤ **MISIÓN**

Realizar acciones preventivas educativas que ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos efectivos familiares;

➤ **VISIÓN**

Lograr una sana y efectiva integración familiar, así como fortalecer la dignificación de la mujer promoviendo proyectos de vida más eficaces enfocados en el empoderamiento y emprendimiento femenino en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Asimismo, difundir los diferentes programas de apoyo impartidos por nuestro departamento logrando fortalecer a las familias; promoviendo la dignificación de la mujer, mediante pláticas y talleres de empoderamiento.

➤ **OBJETIVO**

Implementar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDIF; ellos mediante acciones que favorezcan el desarrollo integral de los individuos y la sana convivencia de las personas que habitan en el municipio a través de cursos, talleres, pláticas y orientaciones enfocados en la prevención de la desintegración familiar, el impulso de los valores, la prevención de la violencia intrafamiliar, el empoderamiento y la dignificación de las mujeres y el establecimiento de proyectos de vida más eficaces para cada uno de los integrantes del núcleo familiar, ello con la finalidad de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.



## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

De acuerdo al artículo 110 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

**ARTÍCULO 110.-** Son atribuciones y las obligaciones de la Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres", establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- V. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes
- VI. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigida los miembros de la familia;
- VIII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;





- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF,
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme el presupuesto autorizado;
- XIV. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan;
- XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de comercialización de pan a bajo costo, informando al Órgano Interno de Control sobre cualquier anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Gestionar y mantener en orden y al día todos los permisos y documento necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Coordinación de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER**

**DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 1 Y 2**

1. Realizar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
2. Apoyar en la realización de eventos y jornadas que fortalezcan la dignificación, la salud mental de las mujeres y la integración familiar;
3. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a familias del municipio;
4. Promover la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención de trastornos emocionales;
5. Ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres, dirigidas a la población del municipio;
6. Apoyar en la realización de jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

**DE LAS(OS) PANADEROS (AS) 1, 2 Y 3**

1. Elaborar el pan y pasteles para su venta;
2. Impartir el taller de panadería;
3. Realizar un listado de los insumos necesarios para la producción de pan, así como vigilar el uso racional de los mismos;
4. Reportar las necesidades para la productividad de la panadería; y



5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





### VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa		COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (a) de Prevención y Asistencia Social.		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula profesional.		
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.		
<b>Experiencia laboral</b>	3 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando Superior.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Nutrición.</li> <li>▪ Departamento de Estancias Infantiles.</li> <li>▪ Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).</li> <li>▪ Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Coordinar la instrumentación y operación de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.			
Conocimientos		Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento el marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica.</li> </ul>	
Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear los programas, proyectos y planes de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.</li> <li>▪ Coordinar y Revisar los informes mensuales y trimestrales de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social.</li> <li>▪ Promover y gestionar convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas en beneficio de las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.</li> </ul>			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	
Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Nutrición.		
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería con Título Profesional y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura en Nutrición, Ingeniería en Alimentos o licenciaturas afines.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza		
Nivel de mando	Mando Medio		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Prevención y Asistencia Social.</li> </ul>		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente administrativo.</li> <li>▪ Supervisores(as).</li> <li>▪ Encargado de almacén.</li> <li>▪ Chofer.</li> <li>▪ Auxiliares operativos.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Gestionar con autoridades estatales y federales los programas tendientes a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz			
<b>Conocimientos</b>		<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento el marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios.</li> <li>▪ Supervisar el ingreso y entrega de los apoyos alimentarios a los planteles escolares beneficiados con el programa.</li> <li>▪ Fomentar estrategias de orientación alimentaria en planteles escolares y población abierta.</li> <li>▪ Fomentar la producción de hortalizas para autoconsumo.</li> </ul>			



<b>Unidad Administrativa</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.	
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.	
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.	
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.	
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.	
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Prevención y Asistencia Social</li> </ul>	
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria(o).</li> <li>Auxiliar de Departamento.</li> <li>Supervisor(a).</li> </ul> 11 Estancias Infantiles ubicadas en la Zona Poniente del Municipio, así como su personal adscrito; <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes.</li> <li>Promotores(as) educativos(as).</li> <li>Cocineros(as).</li> <li>Intendentes de limpieza.</li> </ul>	
<b>Objetivo general del puesto</b>		
Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños.		
<b>Conocimientos</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento el marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> <li>Conocimiento del sistema educativo en el Estado de México.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de cuidado infantil en las estancias infantiles de Zona Poniente del Municipio.</li> <li>Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles.</li> </ul>		





Unidad Administrativa		Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+)		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido, licenciatura en proceso, concluida y/o con título y cédula profesional		
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas: Jurídicas, Contables, Administrativas, o Psicológicas		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Confianza		
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Prevención y Asistencia Social</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo(a).</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Fomentar, promover y gestionar todo aquello que impulse una sociedad incluyente para el respeto de los derechos a todo individuo.			
<b>Conocimientos</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo</li> <li>Conocimiento de la organización</li> <li>Conocimiento de la población de la Diversidad Sexual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción.</li> <li>Conocimiento y manejo del archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación. Asertiva.</li> <li>Empatía.</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar y supervisar en las pláticas, talleres y capacitación que se brindan por parte del departamento.</li> <li>Coordinación de los planes, programas y proyectos de trabajo.</li> </ul>			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional, o contar con Pasantía.		
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología o Licenciaturas a fines.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Prevención y Asistencia Social.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo(a).</li> <li>Panaderos(as).</li> </ul>		
Objetivo general del puesto			
<p>Gestionar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDIF; en población abierta e instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio, ello con la finalidad de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.</p>			
Conocimientos	Aptitudes	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización del departamento.</li> <li>Conocimiento en brindar capacitaciones, cursos y talleres.</li> <li>Conocimiento del empoderamiento femenino.</li> <li>Conocimiento en equidad de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y Equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office</li> <li>Capacidad de redacción.</li> <li>Capacidad de manejo de grupos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los planes y proyectos de trabajo del departamento.</li> <li>Coordinar e integral los informes mensuales trimestrales y anuales del departamento.</li> <li>Supervisar la aplicación de los proyectos y actividades del departamento.</li> </ul>			



## IX. GLOSARIO

- **Acciones Complementarias:** A las líneas transversales establecidas en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 (Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos; y Organización y participación comunitaria).
- **Antropometría:** Estudio de las medidas y dimensiones de las diferentes partes del cuerpo humano para determinar su estado de salud y nivel nutricional.
- **Árboles frutales:** Árbol productor de frutas, cuyas estructuras formadas por el óvulo maduro de una flor, contiene una o más semillas.
- **Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:** Al conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
- **Asexualidad:** Se caracteriza por una falta de atracción persistente hacia cualquier género. Se cree que por lo menos 1% de la población es asexual.
- **Beca educativa:** porte económico que se concede a aquellos estudiantes o investigadores con el fin de llevar a cabo sus estudios o investigaciones.
- **Bisexualidad:** Capacidad de sentir una atracción erótica afectiva por personas de un género diferente al suyo, tanto como de su mismo género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas. Esto no implica que sea con la misma intensidad, al mismo tiempo, de la misma forma, ni que sienta atracción por todas las personas de su mismo género o del otro.
- **Centro de enseñanza:** Espacio en el cual se brinda capacitación hortoflorícola y de proyectos productivos autosustentables a personas en situación de vulnerabilidad, para que cuenten con las herramientas necesarias para la generación de alimentos para su autoconsumo o venta.
- **Cisgénero:** Personas cuya identidad de género y sexo asignado al nacer son concordantes.
- **Comité de Desayunos Escolares (Fríos o Calientes):** Al grupo de personas conformado por las madres, padres, tutoras y tutores de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, integrados y con atribuciones para coordinar el buen funcionamiento del programa.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.





- **Diversidad sexual:** Es toda la gama de orientaciones sexuales e identidades de género que forma parte de la vida cotidiana de los seres humanos.
- **Educación especial:** Modalidad de la Educación Básica que ofrece atención educativa con equidad a alumnos con necesidades educativas o algún tipo de discapacidad intelectual.
- **Educación regular:** Sistema educativo que se brinda en las instituciones públicas o privadas de educación de acuerdo a los planes de estudio y calendarios que establece la Secretaría de Educación Pública.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo.
- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias a los cuales se les brindan servicios asistenciales.
- **Explotación sexual infantil:** Delito en el cual se obliga a niñas, niños o adolescentes, menores de 18 años, a brindar servicios sexuales acompañados del pago en efectivo al menor, o a un tercero o terceros.
- **Expresión de Género:** Es la forma en que manifestamos nuestro género mediante nuestro comportamiento y nuestra apariencia. Esta puede ser masculina, femenina, andrógina o cualquier combinación de las tres.
- **Evaluación del estado de nutrición:** A la interpretación de la información obtenida de datos antropométricos (peso y estatura) que se utilizan básicamente para determinar la situación nutricional de las posibles personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, realizada por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **Huerto:** Terrenos que convenientemente preparados, sirven para cultivar todo tipo de vegetales y plantas.
- **Lúdica:** Propuesta pedagógica, que proporciona herramientas innovadoras al maestro, desde la perspectiva de la comunicación y aprendizaje, por lo que es una herramienta que permite el desarrollo integral del estudiante.
- **Niños en situación de calle:** Niñas, niños y adolescentes en situación de abandono que habitan en la calle y que no cuentan con madres, padres o tutores que reclamen el ejercicio de su derecho de patria potestad sobre los menores.
- **Orientación Sexual:** Se refiere a un patrón perdurable a atracciones emocionales, románticas y/o hacia hombres, mujeres o ambos sexos. También se refiere al





- sentido de identidad de cada persona basada en dichas atracciones, las conductas relacionadas y la pertenencia a una comunidad que comparte esas atracciones.
- **Padrón de beneficiarios:** Herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.
  - **Paquete alimentario:** Dotaciones alimenticias compuestas con productos que forman parte de la canasta básica, entregadas como apoyos sociales a personas y grupos vulnerables, con la finalidad de mejorar el desarrollo físico y mental de estos grupos vulnerables.
  - **Plataforma:** Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.
  - **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbR):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
  - **Plan de Estimulación Temprana:** Conjunto de acciones que tienden a proporcionar al niño sano las experiencias que éste necesita para desarrollar al máximo sus potencialidades de desarrollo; estas acciones van a permitir el desarrollo de la coordinación motora y un mejoramiento en la capacidad respiratoria, digestiva y circulatoria del cuerpo.
  - **Proyecto de Vida:** Plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona.
  - **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
  - **Pruebas psico educativo:** Son aquellas que en las cuales se realizan entrevistas con el estudiante y su familia, así como la observación del comportamiento y la aplicación de pruebas psicológicas, para conocer cuáles son las áreas fuertes y las áreas débiles de una persona en su calidad de estudiante; una vez que se conoce este perfil se brindan recomendaciones para mejorar el desempeño escolar.
  - **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o autoinforme diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
  - **Pruebas VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.





- **Identidad de Género:** Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente, y puede corresponder o no con el género asignado al nacer: Incluye otras expresiones de género como la vestimenta, el modo de hablar y lo modales. Se desarrolla, por lo general, entre los 18 meses y los tres años de edad.
- **Intersexual:** Una persona que nace con una combinación de características biológicas masculinas y femeninas, como cromosomas o genitales, que puede dificultarles a los médicos la tarea de asignarles un sexo masculino o femenino.
- **Lesbiana:** Una mujer que siente atracción emocional, romántica y sexual hacia otra mujer.
- **Gay:** Un hombre o una mujer que se siente atraído emocional, romántica y sexualmente hacia otra persona de su mismo género; algunas personas solo utilizan el término en referencia a los hombres gay. Es preferible usar la palabra "gay" en vez de "homosexual", palabra que tiene referencias clínicas y que algunas personas encuentran ofensivas.
- **Género:** Se refiere a los atributos que social, histórica, cultural, económica, política y geográficamente, han sido asignados a hombres y mujeres. Se refiere a las características que, social y culturalmente, han sido identificadas como "masculinas" y "femeninas", que abarcan desde las funciones que históricamente se le han asignado a uno u otro sexo.
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Sexo:** Hace referencia a los cuerpos sexuados de las personas; es decir, a las características biológicas (genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas) a partir de las cuales las personas son clasificadas como machos o hembras al nacer, a quienes se nombra como hombres o mujeres, respectivamente.
- **Trans:** Se trata de un término paraguas, que abarca a diferentes identidades y expresiones de género/s. En general, se aplica a las personas cuya identidad de género no coincide con la asignada al momento del nacimiento.
- **Transgénero:** Las personas transgénero se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género diferente al que social y culturalmente se asigna a su sexo de nacimiento, y quienes, por lo general, solo optan por una reasignación hormonal, sin llegar a la intervención quirúrgica de los órganos pélvicos sexuales internos y externos, para adecuar su apariencia física y corporalidad a su realidad psíquica, espiritual o social. **Transexual:** Se refiere a las personas que se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género y al sexo diferente a los que social y culturalmente se le asigna a función de su sexo de nacimiento, y que pueden optar por una intervención médica.
- **Trastornos emocionales:** Alteraciones psicológicas que afectan significativamente las emociones, el estado de ánimo, los pensamientos, los sentimientos, las conductas funcionales y las relaciones personales de las personas que lo padecen, así como de sus familiares.



- **Travesti:** Las personas travestis, en términos generales, son aquellas que gustan de presentar de manera transitoria o duradera una apariencia distinta a la del género que socialmente se asigna a su sexo de nacimiento, mediante la utilización de prendas de vestir, actitudes y comportamientos.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar. empoderamiento y la dignificación de las mujeres.





## X. ACRÓNIMOS

- **COCICOVI:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **DEC:** Desayuno Escolar Caliente.
- **DEF:** Desayuno Escolar Frío.
- **DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **EIASADC:** A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz
- **LGBTTIQ+:** Siglas designan al colectivo compuesto por lesbianas, gays, transgéneros, transexuales, bisexuales, intersexuales, queer y el resto de identidades y orientaciones incluídas en el +, que nos indica que el colectivo sigue en constante crecimiento





### XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

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





**XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN**

Vo. Bo.
 <b>C. María Gómez Martínez</b> Presidenta Honoraria

Elaboró	Revisó
 <b>Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera</b> Coordinadora de Prevención y Asistencia Social	 <b>L.C Fernando Granados Rivera</b> Secretario Técnico
Validó	Autorizó
 <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Directora General





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



SMDIF-CZO-MO-2022



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne · 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



© 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.**

**Coordinación de Zona Oriente.**

**Mayo de 2022.**

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

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





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	3
III.	ANTECEDENTES .....	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	5
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	6
VI.	DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE .....	9
a)	MISIÓN .....	9
b)	VISIÓN .....	9
c)	OBJETIVO .....	9
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	10
e)	ORGANIGRAMA .....	12
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE.....	13
a)	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE .....	13
b)	DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE .....	23
c)	SUBSISTEMAS .....	31
d)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE .....	39
VIII.	PERFILES DE PUESTO .....	43
IX.	GLOSARIO .....	48
X.	ACRÓNIMOS.....	48
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	49
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	50



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### III. ANTECEDENTES

Tlalnepantla de Baz colinda con cinco municipios mexiquenses y dos delegaciones de la Ciudad de México. Notablemente, el municipio se encuentra dividido en dos territorios no continuos, conocidos como Zona Poniente (donde se encuentra la cabecera municipal) y Zona Oriente, separados por el extremo norte de la delegación Gustavo A. Madero de la Ciudad de México.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se enfrenta a diversos retos de índole social, siendo prioridad atender y brindar más y mejores oportunidades a las personas que, en razón de su condición, social, económica y física se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Es por ello que, con la intención de brindar atención de calidad, pronta y oportuna, en la Administración 2022-2024, se consolida la Coordinación de Zona Oriente, formalizando en el Reglamento Interno Vigente del SMDIF, aprobado el 1° de enero del año 2022, la estructura organizacional y las atribuciones de esta Coordinación.

Su creación obedece a la descentralización de los servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y estableciendo oficinas de primer contacto para la atención directa de la población que habita en la zona oriente de Tlalnepantla de Baz.

Asimismo, el artículo 121 del ya mencionado reglamento establece que, para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente;
- Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente
- Subsistema "Angélica Aragón";
- Subsistema "Cristina Pacheco";
- Subsistema "San Isidro Ixhuatepec"; y el
- Subsistema "Tepeolulco".





#### IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Leyes
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Reglamentos
- ◆ Bando de Gobierno Municipal
- ◆ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- ◆ Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se Modifican los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

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





## V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

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

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



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





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





## VI. DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Coordinación de Zona Oriente.

### a) MISIÓN

Ofrecer servicios de asistencia social, a través de las Estancias Infantiles, los Subsistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario en la Zona Oriente del Municipio; de manera ética y con calidad humana; mediante programas preventivos y de atención, dando prioridad al desarrollo humano individual y a la integración familiar.

### b) VISIÓN

Ser una Coordinación de primer contacto con toda la población vulnerable de Zona Oriente de Tlalnepantla de Baz, que ofrezca servicios asistenciales, que satisfagan las necesidades de las familias; brindándolos de forma cálida e integral, con responsabilidad, honestidad y compromiso.

### c) OBJETIVO

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como garantizar una atención asistencial eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía que reside en la Zona Oriente del municipio.



#### d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

##### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

De acuerdo a los artículos 119, 120 y 121 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

**ARTÍCULO 119.-** Para el más eficaz despacho de los trámites y servicios en materia de asistencia social del SMDIF, se establece la Coordinación de Zona Oriente, de manera que los habitantes de esta sección territorial del municipio tengan a la mano personas servidoras públicas pendientes de sus requerimientos

**ARTÍCULO 120.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de asistencia social de las unidades administrativas a su cargo, verificando que brinden los servicios con calidez, eficiencia, eficacia y transparencia;
- II. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subsistemas y la Coordinación del Adulto Mayor para la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- III. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subsistemas y la Coordinación del Adulto Mayor para la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- IV. Integrar los informes operativos que le solicite la persona titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- V. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;
- VI. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;



- VII. Validar los informes, Programas Anuales de Trabajo, Programas de Mantenimiento, presupuesto y plantilla de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio a su cargo; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 121.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
- II. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente;
- III. Subsistema "Angélica Aragón";
- IV. Subsistema "Cristina Pacheco";
- V. Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
- VI. Subsistema "Tepeolulco", y el
- VII. Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente.

#### ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

##### DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1. Supervisar las actividades de asistencia social de las unidades administrativas a su cargo, verificando que brinden los servicios con calidez, eficiencia, eficacia y transparencia;
- 2. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subsistemas y la Coordinación del Adulto Mayor, la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- 3. Gestionar los insumos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio;
- 4. Integrar los informes operativos que le solicite la persona titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- 5. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;
- 6. Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular para la atención, mantenimiento y resguardo de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio que reporten a la Coordinación;
- 7. Validar los informes, programas anuales de trabajo, programas de mantenimiento, presupuesto y plantilla de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio a su cargo; y
- 8. Las demás que determine la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad.



e) ORGANIGRAMA





## VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE

### a) DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente.

#### ➤ MISIÓN

Proporcionar a las hijas e hijos de las madres y padres trabajadores, todos los elementos que favorezcan el desarrollo Integral de los menores, a través de acciones y programas de cuidado infantil.

#### ➤ VISIÓN

Brindar servicios de calidad en educación inicial y preescolar, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de las potencialidades sociales de los niños y las niñas, para la construcción de una mejor sociedad.

#### ➤ OBJETIVO

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación a bajo costo, del servicio de cuidado infantil de niñas y niños de entre tres meses y tres años once meses de edad en las Estancias Infantiles del SMDIF.



## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

De acuerdo al artículo 122 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

**ARTÍCULO 122.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos por el DIFEM para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PbRM de Estancias Infantiles Zona Oriente y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, al Departamento de Estancias Infantiles a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- III. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente deberá coordinarse, en todo momento a través de su Coordinador, con la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Estancias Infantiles a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios;
- IV. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente será responsable administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo;
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente como el personal de Dirección de las Estancias Infantiles, deberán observar lo señalado en el artículo 107 del presente Reglamento; y
- VI. El equipo de supervisión de estancias infantiles señalado en el artículo 108 del presente Reglamento, verificará también a las Estancias Infantiles Zona Oriente.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

### DE LA O EL SECRETARIA (O)

1. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
3. Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
4. Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de estancias Infantiles Zona Oriente;
6. Registrar y controlar los excedentes de los productos alimenticios de las Estancias Infantiles Zona Oriente;
7. Realizar el descuento de los productos alimenticios reportados en excedente;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
9. Reportar las altas y bajas de la matrícula de Estancias Infantiles Zona Oriente inscritos en el seguro escolar;
10. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
11. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
12. Elaborar oficios para plaza definitiva del personal al personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
13. Apoyar en jornadas o eventos magños; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DE LA O EL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
2. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Participar en la elaboración del menú para estancias infantiles;
4. Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
5. Informar al Departamento de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;



6. Registrar y revisar el control de pagos de la matrícula de cada estancia infantil adscrita al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
7. Elaborar las constancias por termino de ciclo escolar;
8. Apoyar en jornadas o eventos magnos, durante su horario laboral;
9. Brindar apoyo y asistencia a las reuniones con las Directoras de Estancias Infantiles Zona Oriente;
10. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
13. Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Zona Oriente;
14. Brindar atención y orientar a los usuarios sobre el servicio de estancia infantiles; y
15. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LAS (OS) DIRECTORAS (ES) DE ESTANCIAS INFANTILES

1. Vigilar que todo el personal de la estancia infantil cumpla con el uniforme;
2. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños inscritos en la Estancia Infantil correspondiente;
3. Realizar el reporte de control de pagos;
4. Permanecer en las Estancias Infantiles hasta que el ultimo alumno se haya retirado;
5. Permanecer en la Estancias Infantiles cuando las y los menores no sean recogidos por sus padres en el horario autorizado y reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente; después una hora, deberá llevar al menor a la oficina del DIF Central Santa Mónica y, en caso de ser necesario presentar la declaración ante el Ministerio Público correspondiente;
6. Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los menores;
7. Elaborar el plan anual de trabajo con apoyo del personal y auxiliar de Departamento Estancias Infantiles Zona Oriente;
8. Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
9. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;



10. Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales y estatales de educación;
11. Asesorar a las promotoras educativas en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;
12. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en las y los alumnos;
13. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida;
14. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mejoramiento;
15. Fomentar buenas relaciones entre el personal de la Estancia Infantil, previniendo problemáticas e interviniendo para solucionar las que se lleguen a presentar con los padres de familia;
16. Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia Infantil;
17. Asignar cuotas a los usuarios con la información proporcionada en base al tabulador de cuotas vigente aprobado por la junta de gobierno;
18. Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de la inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
19. Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, llenado de constancias, correspondientes recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etc.;
20. Elaborar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia infantil, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente diariamente;
21. Revisar y firmar el correo llenado de bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
22. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Estancia;
23. Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento de la Estancia Infantil;
24. Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
25. Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar en el personal de la estancia para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo; así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales;
26. Planear y dirigir reuniones con los padres de familia para dar a conocer al personal de la Estancia Infantil, sus funciones y el plan de trabajo;



27. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno que no requiera atención médica de una especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
28. Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
29. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente los estadísticos correspondientes a altas y bajas de la matrícula;
30. Informar al departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo etc.;
31. Informar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia, para que esta a su vez pueda informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niños y Niñas y Adolescentes;
32. Informar al Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia;
33. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidades en general;
34. Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente o DIFEM;
35. Cumplir con la comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas cuidando de dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de esta; y
36. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LAS (OS) DOCENTES Y PROMOTORAS (ES) EDUCATIVAS

1. Salvaguardar la integridad física y mental de los niños que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil,
2. Trabajar diariamente en el desarrollo integral del niño a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles de Zona Oriente;
3. Tratar con absoluto respeto a las y los niños bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuadas por parte de los y las menores;
4. Prescribir del uso de celular durante el horario laboral;
5. No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
6. cubrir guardias diarias asignadas por dirección en el comedor, así como, periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filtro) y salida de las y los niños;





7. Integrar el expediente personal de las y los menores, incluyendo la entrevista con los padres de familia a quienes ejerzan la guardia y custodia;
8. Elaborar correctamente la documentación que el director (a) de la Estancia Infantil solicite;
9. Colaborar en actos cívicos sociales de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;
10. Realizar la planeación de actividades diarias;
11. Elaborar y desarrollar en conjunto con la Dirección de la Estancia Infantil, el proyecto Institucional;
12. Colaborar con la Dirección de la Estancia Infantil en las actividades administrativas, técnicas, sociales y elaboración de materiales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
13. Preparar previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y taller institucional;
14. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil;
15. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo;
16. Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;
17. Realizar evaluación diagnósticas y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;
18. Fomentar en las y los alumnos hábitos de higiene;
19. Observar y registrar el avance en el desarrollo de las y los niños basándose en el plan de estimulación temprana y el programa de educación en preescolar;
20. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre de los casos de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática y/o violencia;
21. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún menor donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
22. Controlar el juego libre durante el receso como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
23. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo d la estancia infantil;
24. Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la estancia infantil;
25. Asistir y participar con puntualidades a las secciones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente o DIFEM;
26. Vigilar que los padres de familia cumplan íntegramente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz; y
27. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





### DE LAS (OS) COCINERAS (OS)

1. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa hijos de Madres Trabajadores emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
2. Verificar que los víveres que entran semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso correcto, de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil;
3. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido por DIFEM;
4. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y reportar excedentes;
5. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario;
6. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
7. No dejar al alcance de los niños, artículos de cocina que sean de riesgo (tijeras, cuchillos, etc.);
8. Elaborar los registros de alumnos y anotar diariamente la asistencia de los niños del comedor;
9. Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes;
10. Servir a los niños la porción adecuada de alimento según su edad, establecidas por DIFEM;
11. Servir los alimentos con diez minutos de anticipación para que los alumnos cuando lleguen al comedor puedan comer a tiempo;
12. Verificar junto con la Dirección de la Estancia Infantil, los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma; y
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DE LA O EL INTENDENTE DE LIMPIEZA

1. Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar, puertas, ventanas, bodegas y áreas comunes como son patios, baños corredores, salones y áreas verdes;
2. Mantener aseadas a las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar el edificio al Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario; manejando bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
3. Llevar el control de la bitácora de recolección de basura y del uso de material de limpieza;
4. Cuidar en todo momento que la puerta de entrada este debidamente cerrada y dar acceso controlado a padres de familia y visitantes autorizados, previa identificación;





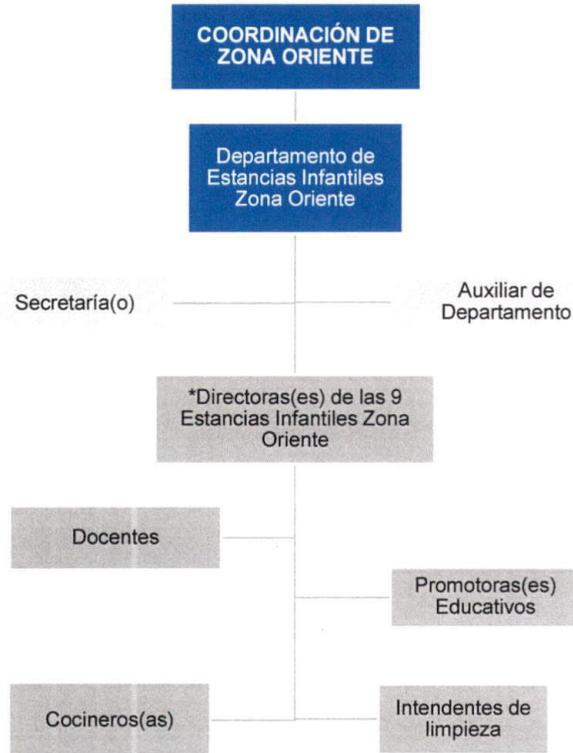
5. Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de las y los niños; y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar al acceso a personas ajenas a la misma;
6. Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reporta oportunamente a la directora de la estancia los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;
7. Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de Estancias Infantiles "Zona Oriente" tiene a su cargo nueve Estancias Infantiles distribuidas en la Zona Oriente del municipio.



**\*Estancias dependientes al Departamento de Estancias infantiles Zona Oriente**

1	Estancia Infantil Angela Peralta	4	Estancia Infantil José Ma. Velasco	7	Estancia Infantil Mahatima Gandhi
2	Estancia Infantil Cristina Pacheco	5	Estancia Infantil Ortiz Domínguez II	8	Estancia Infantil Miguel Cervantes Saavedra
3	Estancia Infantil Jaime Sabines	6	Estancia Infantil Lázaro Cardenas	9	Estancia Infantil Octavio Paz



## **b) DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE**

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente:

### ➤ **MISIÓN**

Promover el desarrollo integral de los tlalnepantlenses a través de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente, mediante los programas de formación, así como talleres, cursos y servicios asistenciales de los habitantes del territorio municipal.

### ➤ **VISIÓN**

Brindar atención de calidad a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, proporcionando una intervención comunitaria de calidad, promoviendo y creando espacios para que, en corresponsabilidad con los diferentes sectores de la sociedad (público, académico, privado, social, cultural y deportivo); se desarrollen programas y políticas sociales de calidad, con la finalidad de que la sociedad más vulnerable de Zona Oriente del municipio pueda participar y se vea beneficiada.

### ➤ **OBJETIVO**

Coordinar que los servicios culturales, recreativos, artísticos, educativos y de capacitación para el autoempleo sean económicamente accesibles y de calidad, a fin de favorecer el sano desarrollo, el bienestar de las familias y la integración comunitaria de las y los vecinos de las localidades que asisten a los Centros de Desarrollo Comunitario ubicados la Zona Oriente del municipio.



➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE**

De acuerdo a los artículos 123 y 124 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS (CDC)  
ZONA ORIENTE**

**ARTÍCULO 123.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;}
- III. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- IV. La persona titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo; y
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente como las personas titulares de los CDC, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 117 y 118 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 124.-** Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;





- III. Remitir al titular de la Coordinación de Zona Oriente el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Coordinación de Zona Oriente, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación de Zona Oriente, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Subsistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de



- inmediato a la Coordinación de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVI.** Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
  - XVII.** Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
  - XVIII.** Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
  - XIX.** Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
  - XX.** En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
  - XXI.** Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
  - XXII.** Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subsistemas o CDC, reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
  - XXIII.** Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Zona Oriente, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
  - XXIV.** Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
  - XXV.** Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones de los Subsistemas o CDC, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá





- a través de la Coordinación de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- XXVI.** Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
  - XXVII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - XXVIII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - XXIX.** Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE**

**DE LA O EL SECRETARIA (O)**

1. Recibir los documentos turnados al Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente;
3. Archivar los documentos del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente;
4. Manejar el correo electrónico institucional del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente;
6. Recibir quincenalmente copia del reporte de ingresos de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitarios, abriendo expediente de cada centro para control y base de datos;
7. Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



#### DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Coordinar las actividades y servicios que ofrecen los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
2. Informar al Auxiliar de Departamento "2" sobre anomalías o asuntos de urgente atención, identificados los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
3. Supervisar el trabajo de los instructores(as) de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
4. Difundir los servicios y actividades de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Visitar y supervisar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente, con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
2. Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos durante el año,
3. Apoyar en las jornadas asistenciales;
4. Revisar mensualmente los ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente;
5. Llevar un control de las listas de pago de las y los instructores; así como de cartas de petición y agradecimiento;
6. Llevar un control de las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Coordinar mensualmente las actividades y las clases a impartir con las y los Titulares de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
2. Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente;
3. Dar seguimiento a todas las clases y actividades que se implementen en los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;





4. Llevar a cabo la capacitación del personal que labora dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Tener un control de los documentos de los usuarios de preparatoria abierta;
2. Realizar la plática informativa para el proceso de inscripción a preparatoria abierta en los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente;
3. Entregar la documentación del aspirante a las oficinas regionales para cotejo de datos;
4. Solicitar la fecha ante las autoridades competentes para la obtención de matrícula y credencial, necesarias para que el alumno inicie sus exámenes de preparatoria;
5. Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
6. Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEIEM;
7. Informar a la persona titular del Centro de Desarrollo Comunitario las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
8. Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada una de las asignaturas cursadas por los usuarios;
9. Indicar al usuario la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que el mismo usuario realice los trámites para su certificación; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

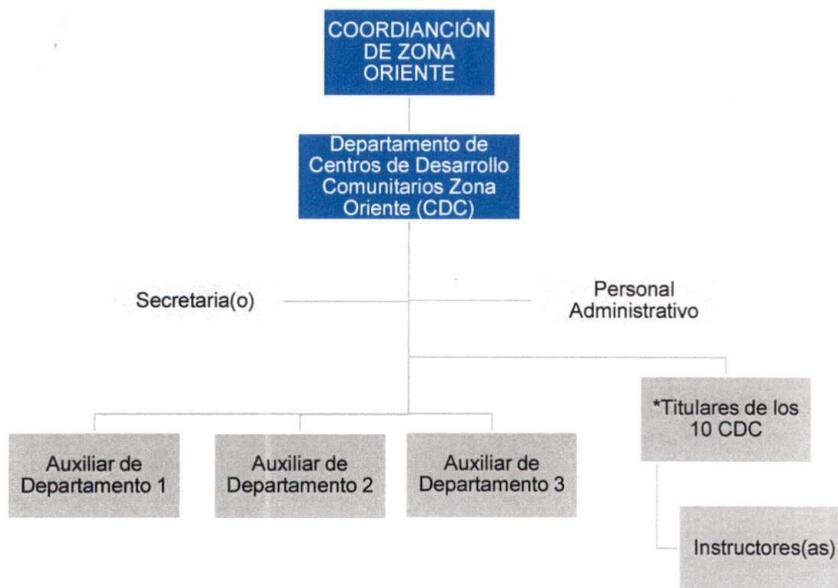
#### DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (ES) DE LOS CDC

1. Difundir los servicios y actividades de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente;
2. Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el Centro de Desarrollo Comunitario para los cuales fue contratado;
3. Informar y dar a conocer a los usuarios sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que presta;
4. Evaluar el avance y desempeño de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitarios de Zona Oriente; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de CDC "Zona Oriente" tiene a su cargo diez espacios distribuidos en la Zona Oriente del municipio.



**\* Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), ubicados en Zona Oriente**

1	CDC Ampliación Lomas San Juan Ixhuatepec	6	CDC Lázaro Cárdenas I
2	CDC Angélica Aragón	7	CDC Lázaro Cárdenas II
3	CDC Cristina Pacheco	8	CDC San Isidro Ixhuatepec
4	CDC División del Norte	9	CDC San Juan Ixhuatepec
5	Dr. Jorge Jiménez Cantú	10	CDC Tepeolulco



### c) SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de los Subsistemas "Angelica Aragón", "San Juan Ixhuatepec", "Cristina Pacheco" y "Tepeolulco":

#### ➤ MISIÓN

Ofrecer servicios asistenciales de manera ética y con calidad humana, con costos accesibles, para la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad en Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### ➤ VISIÓN

Ser un espacio reconocido por la prestación de servicios asistencialistas de calidad, que contribuyan al desarrollo de la ciudadanía, principalmente de que aquella que se encuentra en condiciones de carencia social.

#### ➤ OBJETIVO

Coordinar la prestación de servicios asistenciales que se brindan en los cuatro subsistemas, ubicados en Zona Oriente, incrementando la calidad de vida de las familias y grupos venerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.





➤ **ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
“ANGELICA ARAGÓN”, “SAN JUAN IXHUATEPEC”, “CRISTINA  
PACHECO” Y “TEPEOLULCO”**

De acuerdo a los artículos 124 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, las personas titulares de los Subsistemas “Angelica Aragón”, “San Juan Ixhuatepec”, “Cristina Pacheco” y “Tepeolulco”, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
SECCIÓN SEGUNDA**

**ARTÍCULO 124.-** Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Zona Oriente el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Coordinación de Zona Oriente, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefa o jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;





- IX.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X.** Proponer a la Coordinación de Zona Oriente, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- XII.** Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII.** Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;
- XIV.** Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Subsistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XV.** Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVI.** Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII.** Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVIII.** Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX.** Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XX.** En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XXI.** Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo



- responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII.** Supervisar al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subsistemas o CDC, reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
  - XXIII.** Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Zona Oriente, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
  - XXIV.** Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
  - XXV.** Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones de los Subsistemas o CDC, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Coordinación de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
  - XXVI.** Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
  - XXVII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - XXVIII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  - XXIX.** Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS “ANGELICA ARAGÓN”, “SAN JUAN IXHUATEPEC”, “CRISTINA PACHECO” Y “TEPEOLULCO”.**

**DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA ANGELICA ARAGÓN**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema y canalizar al usuario al área correspondiente;



2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema Angelica Aragón;
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema Angelica Aragón;
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema Angelica Aragón, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema Angelica Aragón;
6. Archivar la documentación oficial del del Subsistema Angelica Aragón; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Angélica Aragón y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO**

**1**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema Cristina Pacheco y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentos oficiales al que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco;
3. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema Cristina Pacheco;
4. Archivar los documentos oficiales generados por el Subsistema Cristina Pacheco;
5. Elaborar las solicitudes de requisición para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de insumos alimenticios para el servicio de comedor;
6. Recibir la despensa semanal para el servicio de comedor;
7. Informar y entregar semanalmente a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco el reporte sobre los ingresos por el servicio de comedor;
8. Elaborar las requisiciones de papelería y material de limpieza; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO**

**2**

1. Prestar el servicio de fotocopiado e informar y entregar un reporte semanal a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco sobre dichos ingresos;
2. Cobrar los ingresos por concepto de la venta de boletos para el servicio de comedor del Subsistema Cristina Pacheco;
3. Resguardar los ingresos obtenidos por concepto de venta de boletos de comedor, y ser entregados a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco;

35



4. Recibir los documentos oficiales ingresados al Subsistema Cristina Pacheco; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL COCINERA (O) DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO**

1. Verificar que los víveres que entran semanalmente al Subsistema Cristina Pacheco, tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario reportarlo a la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco;
2. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido;
3. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y reportar excedentes;
4. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
5. Verificar junto con la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco los excedentes elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Cristina Pacheco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE SAN ISIDRO IXHUATEPEC**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" y canalizar al usuario a área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema San Isidro Ixhuatepec los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema San Isidro Ixhuatepec;
6. Archivar los documentos oficiales del Subsistema San Isidro Ixhuatepec; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema San Isidro Ixhuatepec y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





#### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE TEPEOLULCO

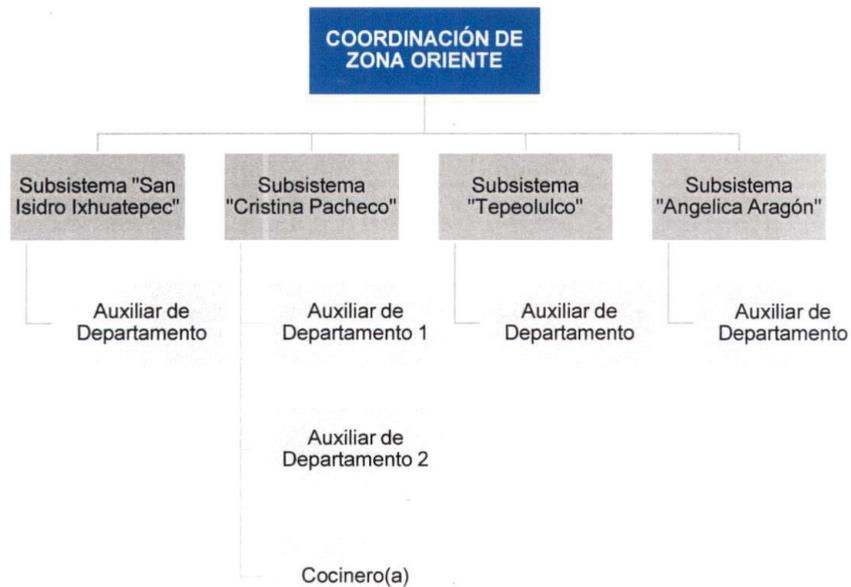
1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "Tepeolulco" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "Tepeolulco";
3. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Subsistema "Tepeolulco";
4. Entregar e informar a la persona titular del Subsistema "Tepeolulco" los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales del Subsistema "Tepeolulco";
6. Archivar los documentos del Subsistema "Tepeolulco"; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema Tepeolulco y/o la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ **ORGANIGRAMA**

La Coordinación de Zona Oriente tiene a su cargo cuatro Subsistemas distribuidos en la Zona Oriente del municipio.





#### d) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente:

➤ **MISIÓN**

Brindar asistencia social, con los niveles óptimos de calidad, a los grupos de adultos mayores de la Zona Oriente del municipio, a través de un trato de calidad y calidez.

➤ **VISIÓN**

Ser una institución de calidad, enfocada al adulto mayor que con sensibilidad y empeño identifique, atienda y apoye las necesidades de los Adultos Mayores de la zona oriente mediante los valores y el respeto pleno a la dignidad.

➤ **OBJETIVO**

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

De acuerdo a los artículos 125 y 126 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

**ARTÍCULO 125.** - Corresponde a la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PbRM de las Casas del Adulto Mayor Zona Oriente y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, a la Coordinación del Adulto Mayor a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- III. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente deberá mantener una comunicación normativa y documental permanente, a través de su Coordinador, con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Casas del Adulto Mayor a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios;
- IV. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Casas de Adulto Mayor a su cargo; y
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, como las personas titulares de los Casas del Adulto Mayor, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 130 y 132 del presente Reglamento, así como las disposiciones referidas en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor vigente.





**ARTÍCULO 126.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Derogada.
- II. Casa del Adulto Mayor "Karol Wojtyla".

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE**

**DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas se informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
5. Recibir los documentos dirigidos del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
6. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayo;
7. Archivar los documentos generados por del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor;
9. Apoyar al Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor, en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Apoyar en la realización de eventos y actividades;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda de del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**DE LAS (OS) INSTRUCTORES 1, 2 y 3**

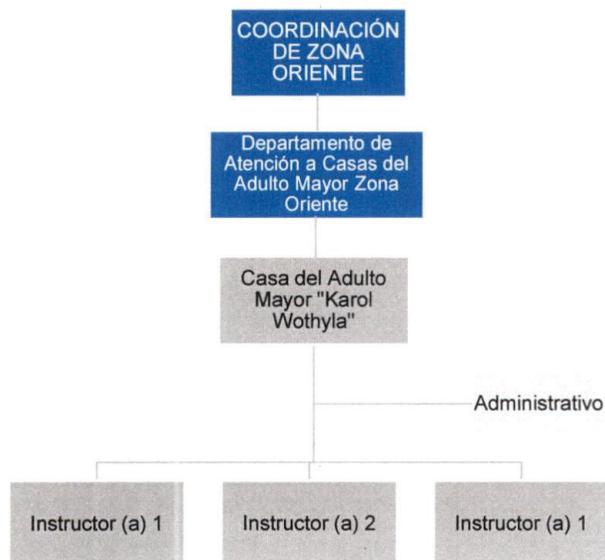
1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
2. Informar a la persona titular Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y sobre sus actividades realizadas;



3. Apoyar las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente tiene a su cargo una Casa del Adulto Mayor en la Zona Oriente del municipio.





### VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (a) de Zona Oriente	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional.	
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en área de Ciencias Sociales.	
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.	
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.	
<b>Nivel de mando</b>	Mando Superior.	
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> </ul>	
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente.</li> <li>▪ Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente.</li> <li>▪ Subsistema "Angélica Aragón".</li> <li>▪ Subsistema "Cristina Pacheco".</li> <li>▪ Subsistema "San Isidro Ixhuatepec".</li> <li>▪ Subsistema "Tepeolulco".</li> <li>▪ Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente.</li> </ul>	
<b>Objetivo general del puesto</b>		
Integrar, coordinar, implementar y llevar el control del seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía		
<b>Conocimientos</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC Y equipo de oficina</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar las atribuciones y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Zona Oriente.</li> <li>▪ Verificar que la planeación y programación de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación de Zona Oriente, guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con el objetivo de la Dependencia.</li> </ul>		



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente.		
<b>Escolaridad</b>	Formación educativa media superior o Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía.		
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias sociales y administrativas.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Zona Oriente.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estancias Infantiles de Zona Oriente.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños.			
<b>Conocimientos</b>		<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> <li>Conocimiento del sistema educativo en el Estado de México.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de cuidado infantil en las estancias infantiles de Zona Oriente.</li> <li>Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles.</li> </ul>			



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Licenciatura con Título y Cédula Profesional o en trámite.		
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales, Áreas administrativas, psicológicas o pedagógicas.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Zona Oriente.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo.</li> <li>Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Establecer estrategias para fomentar la realización de actividades artísticas, culturales y recreativas en las comunidades de Zona Oriente del municipio.			
<b>Conocimientos</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Tendencia a solucionar problemas.</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes (CDC) Zona Oriente.</li> </ul>			





Unidad Administrativa		SUBSISTEMAS ZONA ORIENTE	
<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Subsistemas		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Licenciatura con Título y Cédula Profesional o en trámite.		
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales y/o Áreas administrativas		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación Zona Oriente</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal de los Subsistemas Zona Oriente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliares de Departamento.</li> <li>▪ Cocinera(o).</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Coadyuvar en la prestación de servicios médico – asistenciales en los Subsistemas ubicados en la Zona Oriente del municipio.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivación.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Tendencia a solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes Subsistemas Zona Oriente.</li> </ul>			



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente		
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Licenciatura con Título y Cédula Profesional o en trámite.		
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales, Áreas administrativas, psicológicas o pedagógicas.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Zona Oriente.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Casa del Adulto Mayor y su personal adscrito.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Supervisar el otorgamiento de los servicios asistenciales en las Casas del Adulto Mayor, procurando la atención integral y el bienestar de los adultos mayores que habitan en la Zona Oriente del municipio.			
<b>Conocimientos</b>		<b>Aptitudes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción</li> </ul>	
<b>Competencias</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Tendencia a solucionar problemas.</li> </ul>			
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y dirigir adecuadamente los servicios asistenciales que se ofrecen dentro de diferentes (CDC) Zona Oriente.</li> </ul>			





## IX. GLOSARIO

- **Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que aporta habilidades y destrezas a una persona para que realice actividades concretas.
- **Certificado de bachillerato:** Documento obtenido al concluir las asesorías y acreditar el examen de Preparatoria abierta.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o asistencial brindado por personal del SMDIF.
- **Curso de verano:** Programa Llevado a cabo en el período de verano, durante las vacaciones escolares, a través del cual se brinda cuidado y esparcimiento a niñas y niños.
- **Formato de Ingreso:** Documento generado por los titulares de CDC en los cuales Informan los ingresos que se han obtenido por los cursos y talleres.
- **Instructor:** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, y puede ser deportiva, manual, artísticas o recreativa.
- **Mini jornada médico - asistencial:** Evento Llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado; adicionalmente los servicios se complementan con promociones y pláticas con apoyo de laboratorios, asociaciones o fundaciones.
- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del SMDIF.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Subsistemas:** Centros de atención integrales, ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Usuario:** Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.

## X. ACRÓNIMOS

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.





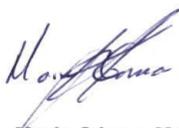
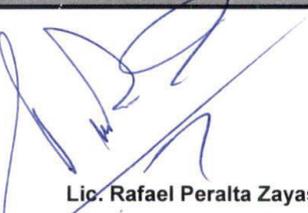
## XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

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





**XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<b>Vo. Bo.</b>	
 <b>C. María Gómez Martínez</b> Presidenta Honoraria	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
 <b>Lic. Dolores López Monroy</b> Coordinadora de Zona Oriente	 <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Secretario Técnico
<b>Validó</b>	<b>Autorizó</b>
 <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Directora General





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



SMDIF-PMPNNA-MO-2022



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCURADURÍA  
MUNICIPAL  
DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

 @GobTlalne ·  56 3622 0000





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



© Derechos reservados.

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

**Francisco Javier Mina esquina Mariano  
Matamoros,  
Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México, C.P. 54.  
(55) 5366 4500.**

**Procuraduría Municipal de Protección de  
Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Mayo de 2022.**

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

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

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTlalne · 56 3622 0000





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	3
III.	ANTECEDENTES .....	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	6
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	8
VI.	DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	11
a)	MISIÓN .....	11
b)	VISIÓN .....	11
c)	OBJETIVO .....	11
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	12
e)	ORGANIGRAMA .....	16
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	17
a)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	17
b)	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	23
VIII.	PERFILES DE PUESTO .....	29
IX.	GLOSARIO .....	33
X.	ACRÓNIMOS .....	35
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	36
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	37





## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### III. ANTECEDENTES

En fecha cuatro de diciembre de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por medio del cual se expide la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que en su artículo 121 establece lo siguiente:

***“Las entidades federativas deberán contar con Procuradurías de Protección, cuya adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada en términos de las disposiciones que para tal efecto emitan”.***

Derivado de la creación de la Ley anterior, en fecha siete de mayo de 2015, se expide la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, misma que en su artículo 88 establece lo siguiente:

***“La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, es una unidad administrativa dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección. Para tal efecto se deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes. La organización y funcionamiento de la Procuraduría de Protección se establecerá en los ordenamientos normativos correspondientes”.***

Motivo por el que, en la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta de Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Tlalnepantla de Baz, así como en la Dirección Jurídica a fin de armonizar la normatividad municipal con la legislación federal y estatal para dejar de existir la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dando paso a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quedando adscrita a la Dirección General del SMDIF.

El 23 de enero de 2019 nuevamente se realizan modificaciones al Reglamento Interno del SMDIF, agregando el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de ampliar la capacidad de acción preventiva de la Procuraduría.

En la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF, celebrada el 8 de octubre de 2019, se realizaron dos modificaciones en la estructura interna de la Procuraduría las





cuales se mantienen hoy en día favoreciendo el desempeño de las atribuciones que le han sido conferidas.

Por lo que, se renombra la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y se crea el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con atribuciones específicas en materia de detección, asistencia jurídica, psicología y trabajo social.

En la actual administración 2022 – 2024 en respuesta a las modificaciones realizadas por el Gobierno del Estado de México y en alineación a las Normas oficiales realizadas en la Gaceta de Gobierno con fecha 8 de abril de 2022, sección segunda, Tomo CCXIII No. 66, Decreto número 46, Artículo primero en el cual se reforma el Artículo 94 y el párrafo primero del Artículo 94 Bis y se adiciona un segundo párrafo a la fracción III del Artículo 90, un segundo párrafo a las fracciones VII, VIII y IX del Artículo 94 Bis y el Artículo 94 Ter de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, en respuesta, se inaugura las nuevas instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el pasado 10 de abril del 2022, con el objetivo de dar atención y protección como una acción necesaria, para poder cubrir las necesidades de la población Tlalnepantlense; a través de un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia a las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la conformación de un equipo multidisciplinario profesional y capacitado para los nuevos retos en materia de protección de vulneración de derechos al interior de las familias.





#### IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de sus unidades administrativas:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de 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 de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ◆ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Código Civil del Estado de México.





- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

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





## V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

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

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



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





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





## VI. DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

### a) MISIÓN

Brindar atención, confianza y seguridad a las niñas, niños y adolescentes que habitan en el territorio municipal; protegiendo en todo momento su derecho a la vida y al desarrollo integral, pleno y en armonía dentro de la sociedad; mediante la protección, representación e intervención legal, psicológica y social de alta calidad.

### b) VISIÓN

Posicionar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como la principal área de atención y protección del municipio, que a través de un equipo multicliplianrio salvaguarde y garantice la defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

### c) OBJETIVO

Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que habitan dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz.





#### d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

##### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

De acuerdo a los artículos 91 y 92 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Procuraduría Municipal para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 91.-** Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- III. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- IV. Dar seguimiento al trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social
- V. Autorizar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VI. Realizar recorridos de detección de niñas y niños en situación de calle o de trabajo infantil;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VIII. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas,





- niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- IX.** Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
  - X.** Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
  - XI.** Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
  - XII.** Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
  - XIII.** Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
  - XIV.** Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
  - XV.** Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
  - XVI.** Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
  - XVII.** Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
  - XVIII.** Designar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  - XIX.** Designar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  - XX.** Remitir al DIFEM los expedientes e información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría Municipal;
  - XXI.** Solicitar medidas especiales de apremio y protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
  - XXII.** Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
  - XXIII.** Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y





- adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXIV.** Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
  - XXV.** Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
  - XXVI.** Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
  - XXVII.** Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
  - XXVIII.** Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;
  - XXIX.** Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
  - XXX.** Establecer acciones de seguimiento para las niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora, sobre todo si son presentados por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;
  - XXXI.** Coordinarse con el Departamento de Atención a las Adicciones, en el tratamiento y seguimiento de niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;
  - XXXII.** Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXXIII.** Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
  - XXXIV.** Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
  - XXXV.** Coordinar, en conjunto de la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
  - XXXVI.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
  - XXXVII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





**ARTÍCULO 92.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría contará con las siguientes unidades administrativas;

- I. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II. Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

1. Brindar atención de primer contacto a las personas que acudan a solicitar información o apoyo a las oficinas de la Procuraduría Municipal;
2. Recibir los documentos dirigidos a la Procuraduría Municipal;
3. Atender las llamadas telefónicas de la Procuraduría Municipal;
4. Archivar los documentos generados por la Procuraduría Municipal;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios; así como vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Procuraduría Municipal;
6. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Procuraduría Municipal;
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Procuraduría Municipal;
8. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX, del usuario de la Procuraduría Municipal;
9. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Procuraduría Municipal; y
10. Las demás que establezca la persona titular de Procuraduría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

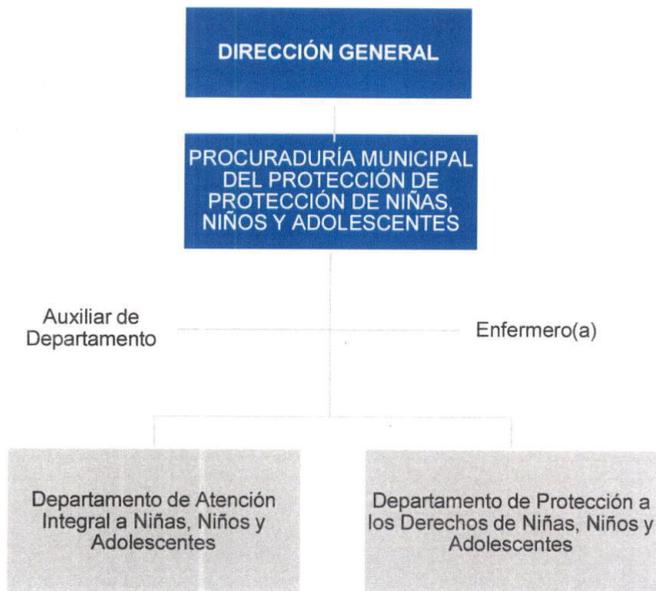
**DE LA O EL ENFERMERO (A)**

1. Brindar acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes, que no cuenten con red de apoyo familiar o institucional y que se encuentre en riesgo su integridad física;
2. Coadyuvar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo resguardo de la Procuraduría Municipal;
3. Actuar como parte del equipo multidisciplinario;
4. Realizar acompañamiento a las familias, para la valoración médica correspondiente;
5. Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes; y
6. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





e) ORGANIGRAMA





## VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### a) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes:

#### ➤ MISIÓN

Brindar a la población infantil y adolescente que habita en el municipio de Tlalnepantla de Baz, atención, orientación y educación integral en diferentes áreas de su desarrollo físico, mental, emocional y familiar, a través de cursos, talleres y pláticas.

#### ➤ VISIÓN

Ser un Departamento innovador, que, a través de mecanismos especializados en previsión y atención psicológica y/o emocional, se proporcionen alternativas efectivas para cada infante o adolescente del municipio.

#### ➤ OBJETIVO

Implementar acciones de prevención de la violencia y vulneración de los derechos de la infancia, y con ello, generar ambientes y entornos familiares, escolares y sociales sanos para las niñas, niños y adolescentes.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

De acuerdo a los artículos 93 y 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona Titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 93.-** Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y restitución de Derechos de niñas niños, adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles" dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y emotivo en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI) de la Procuraduría;
- IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI de la Procuraduría;
- X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los CHAVI de la Procuraduría;
- XI. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo a las reglas de operación establecidas;
- XII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XIII. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- XIV. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;





- XV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XVI. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Procuraduría;
- XVII. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XVIII. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 94.-** Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

- I. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) Caracoles;
- II. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) San Rafael; y
- III. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) El Olivo II.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 1

1. Ejecutar los programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, con previa indicación de la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Ejecutar el programa de "Atención Integral al Adolescente" y "Atención Integral a la Madre Adolescente" dentro del municipio;
3. Ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
4. Proporcionar orientación psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
5. Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);
6. Brindar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
7. Ejecutar el programa de "Red de Difusores Infantiles";
8. Impulsar y difundir los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio;
9. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 2

1. Diseñar y elaborar material audiovisual para la exposición de pláticas, talleres, cursos y conferencias del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Elaborar el contenido para el diseño de comunicación para las publicaciones digitales del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
3. Elaborar el material de promoción del programa SOS; así como la edición de material audiovisual para el soporte de las actividades realizadas por el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
4. Elaborar el contenido para las campañas de promoción de los talleres, pláticas y actividades generales que realiza el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
5. Fungir como enlace con los Departamentos de Comunicación Social y Comunicación Digital.





6. Ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, con previa indicación del Jefe del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Ejecutar el programa de "Atención Integral al Adolescente" y "Atención Integral a la Madre Adolescente" dentro del municipio;
8. Ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
9. Proporcionar orientación psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
10. Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);
11. Brindar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
12. Ejecutar el programa de "Red de Difusores Infantiles";
13. Impulsar y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio;
14. Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y Adolescentes del municipio; y
15. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

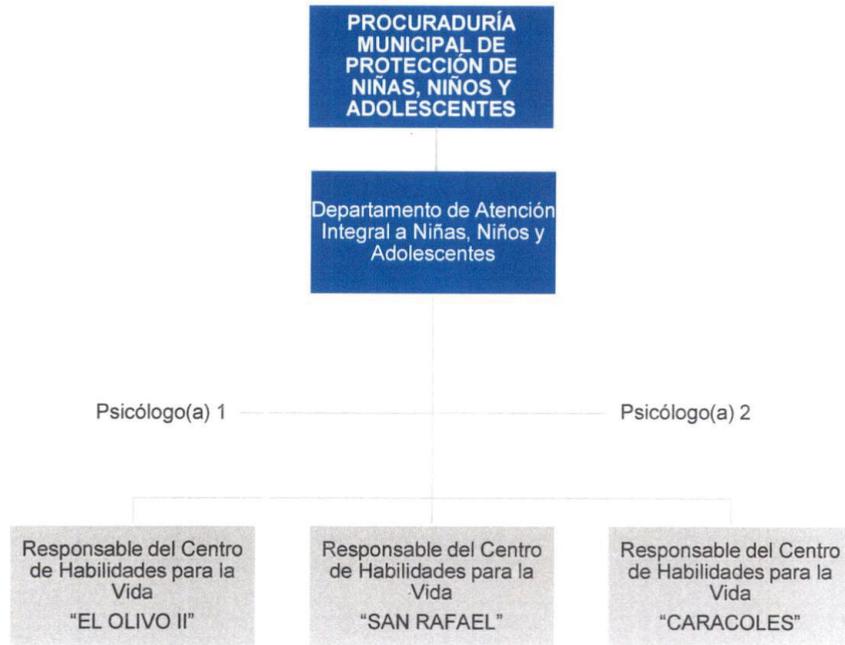
#### **DE LAS (OS) RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE HABILIDADES PARA LA VIDA (CHAVIS)**

1. Impulsar y difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
2. proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, así como a los padres y madres de familia de los asistentes a las actividades del Centro de Habilidades para la Vida;
3. Realizar canalizaciones;
4. Ejecutar actividades dirigidas hacia el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes;
5. Ejecutar actividades de prevención en los diferentes espacios públicos e instituciones;
6. Llevar actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas con las niñas, niños y adolescentes de la comunidad que se encuentren inscritos en el Centro de Habilidades para la Vida;
7. Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Centro de Habilidades para la Vida; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





## b) DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

### ➤ MISIÓN

Crear proyectos encaminados a la protección, detección y atención de manera oportuna de las probables vulneraciones y/o restricciones de derechos humanos de los infantes y adolescentes residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### VISIÓN

Ser un Departamento que ejerza sus atribuciones de manera eficaz y eficiente, con carácter especializado y profesional; que garantice el pleno ejercicio y respeto al desarrollo integral de la niñez y adolescencia, mediante la promoción a sus derechos fundamentales; con la finalidad de fortalecer la identidad, autonomía, valores, participación y expresión en la sociedad de cada niña, niño o adolescente del municipio.

### ➤ OBJETIVO

Dar acompañamiento multidisciplinario a las acciones, tendientes a proteger, representar, defender y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, quienes, por su condición, suele ser susceptibles de restricción de sus derechos humanos, esto con la finalidad de propiciar su desarrollo en una sociedad justa, respetuosa y sana; asimismo regularizar la situación familiar, legal y social de las y los infantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad teniendo como premisa el interés superior de la niñez.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

De acuerdo al artículo 95 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO SÉPTIMO SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Capacitar a las personas servidoras públicas integrantes del SIMUPINNA en materia de protección y restitución de los derechos de niñas niños, adolescentes;
- V. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- VI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- VII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría Municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes del Municipio;
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar
- X. Brindar asesoría a niñas, niños, adolescentes víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;





- XI. Informar a la Procuraduría sobre el resultado de las valoraciones de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- XII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Dar seguimiento a la canalización de los niños, niñas y adolescentes al albergue a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- XIV. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;
- XVII. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES**

**DE LA O EL ABOGADO (A)**

- 1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- 2. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
- 3. Brindar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- 4. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
- 5. Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- 6. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o Juez Calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría Municipal, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños, adolescentes;
- 7. Elaborar el acta de reintegración de las niñas, niños y adolescentes, bajo cuidado del SMDIF, por orden del agente del Ministerio Público;





8. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
9. Acudir ante el agente del Ministerio Público para denunciar delitos en la que se encuentren involucrados las niñas, niños, adolescentes;
10. Acudir a juzgados en representación de niñas, niños, adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
11. Promover ante las autoridades judiciales la tramitación de juicio sumario conclusión de patria potestad de niñas, niños, adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del SMDIF;
12. Acudir a los juzgados para dar seguimiento y continuidad de los juicios;
13. Realizar la documentación para la requisición de despensas para las casas de asistencia donde se encuentran niñas, niños, adolescentes bajo el cuidado del SMDIF; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGO (A)

1. Realizar entrevista diagnóstica, a niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos;
2. Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños, adolescentes que se encuentran vulnerados de sus derechos;
3. Realizar valoraciones correspondientes para informar un plan de trabajo que se realice con cada niñas, niños y adolescentes que se encuentre bajo el cuidado y protección del SMDIF en Centros de Asistencia Social;
4. Realiza visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad e implementar el plan de trabajo de cada niña, niño y adolescente;
5. Integrar al expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes.
6. Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños, adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social, bajo el cuidado y protección del SMDIF;
7. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
8. Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados;
9. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el agente del Ministerio Público o juzgados;
10. Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





#### DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
2. Realiza acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes;
3. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
4. Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
5. Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
6. Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
7. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados;
8. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el agente del Ministerio Público o juzgados;
9. Acudir ante la agencia del Ministerio Público y juez calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes;
10. Canalizar a niñas, niños y adolescentes que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF a Centros de Asistencia Social (CAS);
11. Realizar visitas de seguimiento en Centros de Asistencia Social, donde se encuentran Niñas, Niños y Adolescentes bajo atención y cuidados del SMDIF, a fin de verificar las condiciones de vida; y
12. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL MÉDICO

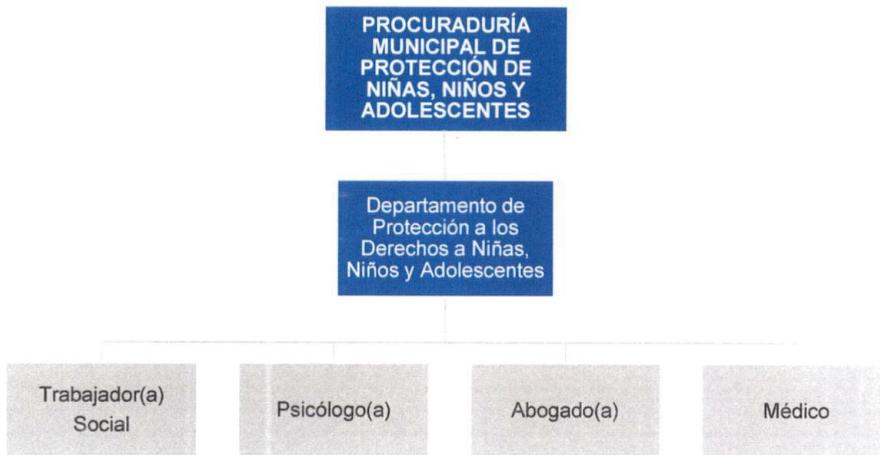
1. Identificar las condiciones físicas en las que se encuentran las niñas, niños y adolescentes que presentan vulneración de derechos y sean parte de un reporte;
2. Identificar si presentan lesiones que pongan en riesgo su integridad física o incluso su vida;
3. Coadyuvar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo resguardo del SMDIF;
4. Actuar como parte del equipo multidisciplinario;
5. Realizar la valoración médica correspondiente;
6. Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes;





7. Brindar seguimiento a cada expediente para el mejoramiento de la salud de cada niña, niño y adolescente; y
8. Las demás que establezca la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





### VIII. PERFILES DE PUESTO

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Procuradora(or) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.		
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Derecho. Además, deberá contar con calificación aprobatoria de la evaluación teórico práctica del curso especializado impartido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y con la certificación de competencia laboral sobre Gestión para la Promoción y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor público de confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes</li> <li>▪ Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que habitan dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.			
<b>Conocimientos</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Derecho familiar y temas de resolución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>▪ Conocimiento en Derechos de la Infancia.</li> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación.</li> <li>▪ Conocimientos del fenómeno de la violencia y los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como sus consecuencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC.</li> <li>▪ Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>	
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como autoridad garante de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio.</li> <li>▪ Procurar que el desarrollo y bienestar de la infancia y adolescencia sea integral, libre de violencia y en</li> </ul>			



un ambiente sano, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, su supervivencia y su dignidad.

- Establecer las medidas precautorias necesarias con el objeto de restituir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar las actividades propias de la Procuraduría Municipal; así como de los Departamentos adscritos a ella.





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y cédula o autorización provisional.		
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Trabajo Social.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor público de confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de Habilidades para la Vida.</li> </ul>		
Objetivo general del puesto			
Coordinar las acciones propias del área en materia de prevención de conductas de riesgo en las Niñas, Niños y Adolescentes.			
Conocimientos	Aptitudes	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo de grupos.</li> <li>Conocimiento en manejo de conflictos y atención familiar, infantil y adolescente.</li> <li>Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.</li> <li>Conocimientos del fenómeno de la violencia y los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como sus consecuencias.</li> <li>Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC.</li> <li>Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y supervisar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>Coordinar las actividades de prevención en las diferentes instituciones y espacios públicos.</li> <li>Coordinar las actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas de los tres Centros de Habilidades para la Vida.</li> </ul>			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.		
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión.		
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor público de confianza.		
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.		
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</li> </ul>		
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal adscrito al Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajador (a) Social.</li> <li>Psicólogo (a).</li> <li>Abogado (a).</li> <li>Médico.</li> </ul>		
<b>Objetivo general del puesto</b>			
Promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes			
<b>Conocimientos</b>		<b>Aptitudes</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en derecho familiar y penal; así como en temas relacionados con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Conocimiento y experiencia en mediación y conciliación.</li> <li>Conocimientos del fenómeno de la violencia y los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como sus consecuencias.</li> <li>Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC.</li> <li>Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Funciones específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y dar seguimiento a los reportes de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Coordinar las actividades del equipo multidisciplinario.</li> </ul>			





## IX. GLOSARIO

- **Abandono:** Al desamparo que sufre una niña, niño o adolescente, respecto de las personas que, conforme a la Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las adopciones en el Estado de México, tienen la obligación de cuidarlo y de brindarle protección.
- **Acta de Reintegración:** Documento en el cual de existir dos o más alternativas con o sin parentesco de la o el menor, se establece que, derivado de las valoraciones multidisciplinarias, se determinó la viabilidad de reintegración y la opción que, en su caso, satisfaga su interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- **Acta circunstanciada:** Documento mediante el cual se hace constar la situación de abandono o maltrato a la que fue expuesta un menor, citando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- **Centros de Asistencia Social:** Al establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones, en los que se procura, al menos, alojamiento, alimentación, salud, educación, desarrollo humano y su integración a la sociedad hogar provisional.
- **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- **Conductas de riesgo:** Aquellas conductas, comportamientos o situaciones que son potencialmente dañinas o nocivas para la salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.
- **Familia de Origen:** Aquella compuesta por titulares de la patria potestad o tutela, respecto de niñas, niños y adolescentes quienes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado, de conformidad con el Código Civil del Estado de México;
- **Generador de Violencia Familiar:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.
- **Juicio sumario conclusión de patria potestad:** Se refiere a la discusión judicial, sometido al conocimiento de un tribunal de justicia en el cual se extinguen los derechos de la patria potestad de padres, madres o tutores legales.
- **Patria potestad:** Conjunto de derechos que la ley le confiere a los padres sobre los hijos que aún no están emancipados, así como el conjunto de deberes que también



deben cumplir los progenitores respecto de sus hijos; se encuentra regulada en el Código Civil.

- **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o auto informe diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- **Receptor:** Al receptor de Violencia Familiar, niña, niño o adolescente que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.
- **Reporte de probable vulneración de Derechos:** Reporte que puede realizarse ante la Procuraduría Municipal o alguna otra instancia judicial, en la cual se informa una presunta violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de que esta sea investigada.
- **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representan legal, ética y responsablemente los intereses y derechos de los niñas, niños y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz ante una autoridad judicial en materia familiar.
- **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.
- **Usuario:** Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.
- **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.





## X. ACRÓNIMOS

- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **SIMUPINNA:** Programa del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- **AINNA:** Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **CHAVI:** Centro de Habilidades para la Vida.





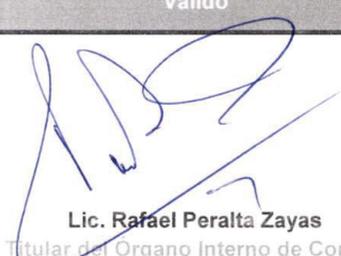
## XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

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





**XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<b>Vo. Bo.</b>	
 <b>C. María Gómez Martínez</b> Presidenta Honoraria	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
 <b>Lic. Vianey Méndez Nieto</b> Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	 <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Secretario Técnico
<b>Validó</b>	<b>Autorizó</b>
 <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Directora General







Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**  
Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**  
Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**  
Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**  
Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**  
Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**  
Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**  
Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**  
Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**  
Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**  
Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**  
Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**  
Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**  
Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**  
Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**  
Secretario del Ayuntamiento

