



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 24 de agosto de 2020

Número 27 (Octava Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Raciel Pérez Cruz, 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 el artículo 48 fracción III, 86, 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
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA



© 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.

Consejería Jurídica.

Noviembre de 2019.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	1
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	9
VI.	ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	10
VII.	PERFILES DE PUESTO	11
VIII.	CONSEJERÍA JURÍDICA	17
IX.	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	23
X.	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	26
XI.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR	30
XII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	37
	ACRÓNIMOS	40
XIII.	DIRECTORIO	41
XIV.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	42

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Raúl Esquivel Velasco	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Consejero Jurídico	Secretario Técnico	Directora General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	2
		 <p>SMDIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Consejería Jurídica elaboró el presente Manual de Organización.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	3
			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	4
			

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

La Consejería Jurídica, desde su creación, debido a cambios en la normatividad aplicable y en los Programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha experimentado modificaciones en su estructura interna; tal y como se detallan a continuación:

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

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

Con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizaron las siguientes modificaciones al nombre de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	5
			

- ❖ La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se renombró Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ❖ La Jefatura de Área Jurídica se renombró Departamento de Asistencia Jurídica
- ❖ La Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF se renombró Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).
- ❖ La Jefatura del Programa METRUM se renombró Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM).
- ❖ La Jefatura del CEDEIM se nombró Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM).

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

En 2018, con la publicación del nuevo Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, se realizaron cambios a la Dirección Jurídica respecto a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ya que dicha Unidad Administrativa pasó a ser Dependencia adscrita a la Dirección General, con la finalidad de dotarla de autonomía de decisión en el ejercicio de sus atribuciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	6
			

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

Finalmente, es importante señalar que, con la aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, en la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF el día 8 de octubre de 2019, se realizaron cambios a la estructura orgánica de esta Dependencia, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones en materia de atención a las niñas, niños y adolescentes con aquellas que fueron trasladadas a la Procuraduría Municipal, así como los servicios jurídicos que se brindan en el Organismo, especializados en materia familiar, de aquellos a los que la ciudadanía puede acceder de manera gratuita en las dependencias del gobierno municipal centralizado, estando los primeros sujetos a cuotas de recuperación accesibles dada la naturaleza del procedimiento jurídico de representación que se necesita en los juicios en materia familiar.

De igual forma, con el objeto de armonizar la estructura interna de la Consejería Jurídica respecto a la normatividad y a los programas aplicables en materia de prevención y atención del maltrato familiar, toda vez que los Lineamientos de Operación de la Acción Prevención y Atención al Maltrato fueron abrogados el 11 de diciembre de 2018, tal y como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 32, tomo CCVII, de fecha 19 de febrero de 2019, se requirió el diseño de nuevas atribuciones con el objeto de ordenar aquellas que pertenecían al CEPAMyF y que ahora debían ser atendidas por entes especializados. De manera particular la atención asistencial a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad y maltrato quedó dentro de las atribuciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; por lo que la Consejería Jurídica quedó organizada de la siguiente forma:

- ❖ Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
- ❖ Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- ❖ Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	7
			

IV. FUNDAMENTO LEGAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p>Versión:</p>	<p>06</p>
		<p>Número de página</p>	<p>8</p>



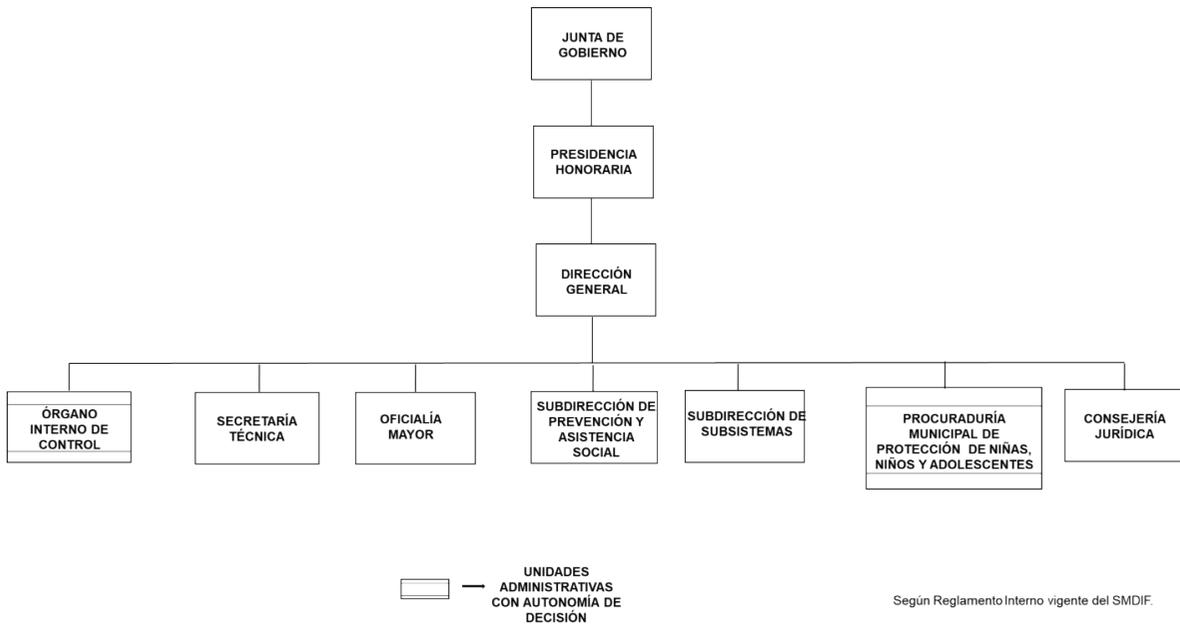
Es importante mencionar que, será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	9
			

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	10
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2018 - 2021</p>	

VI. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

El artículo 117 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Consejería Jurídica, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	11
			

VII. PERFILES DE PUESTO

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

PERFILES DE PUESTOS	
Consejero(a) Jurídico	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación. 3.- Manejo de PC y equipo de oficina. 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5.- Capacidad de redacción. 6.- Conocimiento del marco normativo. 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Jefe (a) de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	12
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación. 3.- Manejo de PC y equipo de oficina. 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5.- Capacidad de redacción. 6.- Conocimiento del marco normativo. 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Manejo de PC y equipo de oficina. 3.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4.- Capacidad de redacción. 5.- Conocimiento del marco normativo. 6.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Jefe (a) de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	13
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación. 3.- Manejo de PC y equipo de oficina. 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5.- Capacidad de redacción. 6.- Conocimiento del marco normativo. 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Jefe (a) de Unidad del Módulo RED - DIF	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo/Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación. 3.- Manejo de PC y equipo de oficina. 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5.- Capacidad de redacción. 6.- Conocimiento del marco normativo. 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 8.- Conocimiento en el manejo de grupos. 9.- Conocimiento en el manejo de conflictos.
Abogado (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo/Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional
Carrera Genérica:	Licenciatura en Derecho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	14
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil. 2.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación. 3.- Experiencia en representación jurídica. 4.- Manejo de PC y equipo de oficina. 5.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6.- Capacidad de redacción. 7.- Conocimiento del marco normativo. 8.- Conocimiento de la integración, organización y concentración del archivo y de expedientes. 9.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
Médico General	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Medicina.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de PC y equipo de oficina. 2.- Conocimiento para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del servicio de medicina general. 3.- Conocimiento de la integración, organización y concentración del archivo y de expedientes tanto administrativos como clínicos. 4.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
Psicólogo (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEQUAPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	15
			

Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Psicología.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de PC y equipo de oficina. 2.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3.- Capacidad de redacción. 4.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes tanto administrativos como clínicos. 5.- Conocimiento en el manejo de grupos. 6.- Conocimiento en el manejo de conflictos. 7.- Conocimiento en terapias de rehabilitación/recuperación emocional para generadores y receptores de violencia. 8.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
Trabajador (a) Social	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Trabajo Social
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Capacidad para recopilar, analizar y entender la información. 2.- Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas. 3.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas. 4.- Manejo de PC y equipo de oficina. 5.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6.- Capacidad de redacción. 7.- Conocimiento de la integración, organización y concentración del archivo administrativo y de expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	16
			

	8.- Disponibilidad para trasladarse a zonas de alta y muy alta marginación para realizar visitas domiciliarias.
Secretaría(o)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	17
			

VIII. CONSEJERÍA JURÍDICA

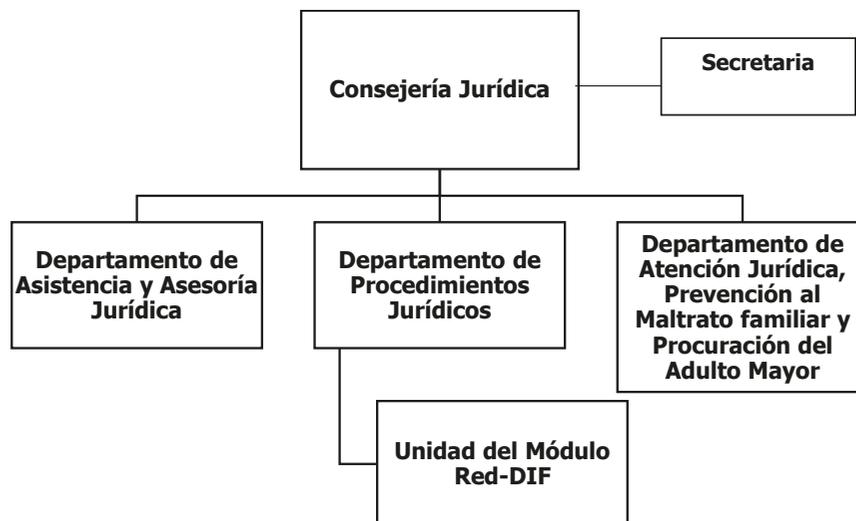
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

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

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

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	18
			

❖ ATRIBUCIONES:

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

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

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

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	19
			

Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	20
			

- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	21
			

- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 116. Son atribuciones de la o el titular de la Consejería Jurídica las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Designar, de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, a los defensores de oficio que requiera el Órgano Interno de Control;
- V. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- VI. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VIII. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- X. Dar cuenta a la Dirección General y Presidencia de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XI. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XII. Reportar a la Presidencia a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación financiera, material o equipamiento que gestione la Consejería Jurídica;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	22
			

- XIII. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones, correspondiente a la Consejería Jurídica;
- XIV. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en la Consejería Jurídica para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XV. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
- XVI. Designar a un defensor de oficio en materia administrativa, previa solicitud del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- XVII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del "Módulo Red-DIF", conforme la normatividad aplicable;
- XVIII. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

- 1. Recibir los documentos turnados a la Consejería Jurídica;
- 2. Atender las llamadas telefónicas de la Consejería Jurídica;
- 3. Ser el enlace administrativo de la Consejería Jurídica;
- 4. Archivar los documentos de la Consejería Jurídica;
- 5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Consejería Jurídica;
- 6. Elaborar documentos oficiales de la Consejería Jurídica como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
- 7. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Consejería Jurídica; y
- 8. Las demás que establezca el/la Consejero/a Jurídico/a del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	23
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

IX. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de brindar asesoría jurídica gratuita en las diferentes ramas del Derecho, a la población que así lo solicite, así como de brindar asistencia jurídica en materia familiar a personas que por su condición social y vulnerable no cuentan con los recursos económicos para la contratación de servicios legales particulares para su representación ante autoridades judiciales.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	24
			

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 118. Son atribuciones del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica las siguientes:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	25
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2018 - 2021</p>	

- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF Tlalnepantla de Baz, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF Tlalnepantla de Baz, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos; y
- XV. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL ABOGADO:**

1. Recibir los documentos turnados al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
3. Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
4. Elaborar documentación oficial en temas correspondientes al Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica.
5. Brindar asesoría legal y pláticas informativas a la población en diversas ramas del Derecho que son materia del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
6. Representar a la población ante autoridades o instancias judiciales;
7. Participar en las jornadas médico – asistenciales a través de orientaciones y asesorías legales;
8. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALLNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	26
			

X. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Procedimientos Jurídicos y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de garantizar que los convenios, contratos y acuerdos suscritos por el Sistema Municipal DIF para el desarrollo de sus funciones se celebren en el marco jurídico aplicable, con el objeto de velar por los intereses y el patrimonio del Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	27
			

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

Artículo 119. Son atribuciones del Departamento de Procedimientos Jurídicos las siguientes:

- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- IV. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- V. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- VI. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- VII. Asignar defensores de oficio conforme lo señalado en el artículo 66 fracción III del presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le señale la Consejería Jurídica, y disposiciones jurídicas aplicables.

De acuerdo al artículo 120 del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, para el desarrollo de sus atribuciones el Departamento de Procedimientos Jurídicos tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Unidad del Módulo Red-DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	28
			

❖ UNIDAD DEL MÓDULO RED-DIF

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administra forma parte del modelo implementado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) que se encarga de brindar orientación y acompañamiento en la Solución Pacífica de los Conflictos en la Familia (SPCF); ello a través de la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos (MASC) los cuales, al no formar parte de los procesos judiciales, promueven el diálogo entre las partes para que lleguen a soluciones de mutuo acuerdo, facilitan el ahorro de recursos, disminuyen el desgaste emocional entre los involucrados en el problema, contribuyen al desahogo en la carga de trabajo de los tribunales, entre otros aciertos; promoviendo la comunicación asertiva.

❖ ATRIBUCIONES DEL MÓDULO RED-DIF

Artículo 121. Son atribuciones de la Unidad del Módulo RED DIF las siguientes:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	29
		 <p>SMDIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

❖ FUNCIONES DEL ABOGADO:

1. Recibir los documentos turnados al Departamento de Procedimientos Jurídicos;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Procedimientos Jurídicos;
3. Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Departamento de Procedimientos Jurídicos;
4. Elaborar documentación oficial en temas correspondientes Departamento de Procedimientos Jurídicos.
5. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos y cualquier otro acto jurídico relacionado en donde el SMDIF sea parte.
6. Revisar la Gaceta de Gobierno del Estado de México, a efecto de verificar las reformas a la normatividad vigente.
7. Difundir el programa de Testamentos a bajo costo y brindar la asistencia necesaria para la tramitación de estos.
8. Asistir a las jornadas médico – asistenciales del SMDIF, para brindar orientación y asesoría jurídica.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de información que se hace a las dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
10. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de Procedimientos Jurídicos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	30
			

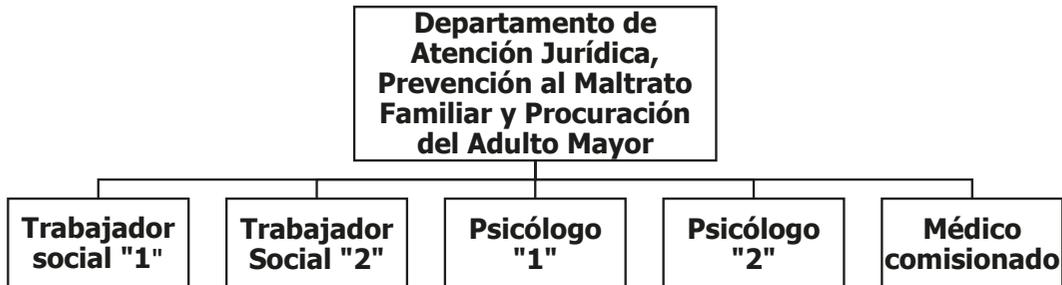
XI. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

❖ OBJETIVO:

Atender de forma integral y multidisciplinaria con servicios médicos, psicológicos, jurídicos y de trabajo social, a las personas adultas mayores que hayan sido víctimas de violencia, abuso y abandono familiar así como a los generadores de maltrato; ello con objeto de restituir sus derechos e integridad a través del seguimiento y resguardo de los adultos mayores en albergues públicos y privados, o bien, su reincorporación al núcleo familiar que se comprometa a brindar cuidado y atención, una vez que se determina que existen las condiciones para su vida en un entorno de sano envejecimiento.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	31
			

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN AL MALTRATO
FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

Artículo 122. Son atribuciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al departamento a su cargo;
- II. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención al adulto mayor;
- III. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia al adulto mayor;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato al adulto mayor dentro del municipio;
- V. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- VI. Informar a la Consejería Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al Maltrato del Adulto Mayor;
- VII. Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para adultos mayores víctimas de violencia familiar;
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a los adultos mayores albergados en asilos y que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF;
- IX. Llevar el registro de adultos mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
- X. Proteger el derecho de identidad de los adultos mayores que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
- XI. Dar seguimiento a la canalización de los adultos mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- XII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de los adultos mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- XIII. Informar periódicamente a la Consejería Jurídica y a la Oficialía Mayor sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el departamento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	32
			

- XIV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por el Consejero Jurídico;
- XVI. Dar seguimiento a los boletines de Alerta Plateada procurando implementar medidas de apoyo a familiares como adultos mayores extraviados;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones del departamento; y
- XVIII. Las demás que le señale el Consejero Jurídico, y disposiciones jurídicas aplicables.

❖ **FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL "1":**

1. Recibir el reporte de probable maltrato por parte del público, dependencias y/o instituciones;
2. Registrar el reporte en el formato, "Reporte de Probable Maltrato";
3. Abrir el expediente con el nombre del adulto mayor;
4. Elaborar el citatorio para firma del Jefe/a Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor;
5. Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte;
6. Investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar de los sujetos de violencia familiar;
7. Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social toda la investigación y observaciones importantes;
8. Informar al Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor si en la visita domiciliaria se observa riesgo eminente para los probables receptores de maltrato;
9. Emitir diagnóstico sobre el tipo de maltrato que exista en la familia;
10. Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad no puedan presentarse en las oficinas del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor;
11. Participar en las juntas multidisciplinarias;
12. Canalizar los casos que requieran atención especializada a las instancias correspondientes;
13. Recabar la carpeta de investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	33
			

14. Atender las comisiones verbales, por escrito por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área; y
15. Las demás que establezca el/la Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL "2":

1. Recabar la carpeta de Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención de este SMDIF;
2. Localizar institución de Asistencia Privada o Asociación Civil para el cuidado y protección del adulto mayor;
3. Realizar el acompañamiento y traslado de la adulta o adulto mayor canalizado por la Agencia de Ministerio Público, a la institución pública o privada receptora; así como a las dependencias gubernamentales en las que se requiera para su atención,
4. Realizar el seguimiento social de adultos mayores, que se encuentran en Instituciones de Asistencia Privada, o Asociaciones Civiles; mismos que se encuentren a su cargo;
5. Realizar entrevista inicial a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar;
6. Gestionar medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de adultos mayores;
7. Realizar los trámites administrativos para la adquisición y entrega de despensas a las Instituciones que coadyuvan en el cuidado de adultas y adultos mayores;
8. Gestionar la atención médica necesaria, para el adulto mayor, que requiere atención de primer, segundo y tercer nivel;
9. Recabar la documentación oficial que exista del adulto mayor, para los trámites necesarios;
10. Realizar entrevista a los familiares alternos de adultos mayores, que se encuentren bajo cuidado y atención de este SMDIF;
11. Integrar y custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo la actualización de cada expediente;
12. Iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado y atención del SMDIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	34
			

13. Realizar el registro civil de adultos mayores bajo el cuidado y atención del SMDIF;
14. Elaborar los informes administrativos que se deriven de las atribuciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor;
15. Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene el/la Jefe/a de Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones;
16. Informar al/a la Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor sobre cualquier hecho posiblemente constitutivos de delito, en contra de adultos mayores bajo cuidado de este SMDIF;
y
17. Las demás que establezca el/la Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PSICÓLOGO "1"

1. Revisar el reporte de probable maltrato, el informe de Trabajo Social y la Valoración Médica;
2. Realizar la entrevista diagnóstica individual y llenar el formato de Expediente Clínico;
3. Evaluar la dinámica familiar y llenar de Expediente Clínico;
4. Entrevistar a los posibles generadores de maltrato;
5. Proporcionar orientación a los padres sobre el manejo de la problemática y/o canalizar a instancias especializadas;
6. Realizar el diagnóstico psicológico preciso del tipo de maltrato, especificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato;
7. Proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disminuir el maltrato o la violencia familiar;
8. Dar aviso al jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor, por escrito y/o verbal, en caso de confirmar el maltrato reportado;
9. Entregar carnet personalizado o por familia en los casos de seguimiento terapéutico;
10. Elaborar las notas psicológicas e integrarlas al expediente;
11. Realizar valoraciones integrales domiciliarias en los casos que, por enfermedad, económica, las personas de la tercera edad le impidan presentarse ante el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	35
			

Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor;

12. Acudir y participar en los acuerdos de las juntas del equipo multidisciplinario;
13. Recabar la carpeta de Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
14. Realizara actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar;
15. Elaborar los informes administrativos correspondientes del área;
16. Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la titular del área; y
17. Las demás que establezca el/ la Jefe/a del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO "2":**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	36
			

❖ FUNCIONES DEL MÉDICO COMISIONADO:

1. Realizar la revisión médica de las y los adultos mayores en presencia de un familiar;
2. Realizar la revisión médica en casos graves, en presencia de familiares y de algún miembro del equipo multidisciplinario;
3. Entrevistar a las y los adultos mayores sobre lesiones y/o maltrato sin la presencia del agresor con la finalidad de constatar la veracidad de los hechos;
4. Llenar el formato de Expediente Clínico, para emitir el diagnóstico del tipo de maltrato que presenten los probables receptores;
5. Registrar los datos y observaciones que se consideren importantes, que permitan confirmar o descartar el maltrato;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	37
		 <p>Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **Asesoría legal:** Servicio gratuito brindado por parte de un abogado adscrito a la Consejería Jurídica, en el cual orienta a la población sobre dudas puntuales respecto a los trámites y las gestiones a realizar en materia de Derecho Familiar.
- ❖ **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;
- ❖ **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- ❖ **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- ❖ **Convenio de colaboración:** Documento en el que se establecen las bases para la participación conjunta para el desarrollo e implantación de la Política pública y /o programas que se orienten a la promoción de apoyos, prestación de servicios o inserción en actividades en beneficio de mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables.
- ❖ **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- ❖ **Generador de Violencia Familiar:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.
- ❖ **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado.
- ❖ **Jornada médico - asistencial:** Evento en donde los servicios regulares que brinda el SMDIF se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado en zonas de alta y muy alta marginación.
- ❖ **Juicio:** Se refiere a la discusión judicial y actual entre partes, y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.
- ❖ **Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	38
			

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p>Versión:</p>	<p>06</p>
		<p>Número de página</p>	<p>39</p>
			

hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	40
			

ACRÓNIMOS

- ❖ **DIFEM:** DIF del Estado de México.
- ❖ **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- ❖ **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- ❖ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	41
			

XIII. DIRECTORIO

Lic. Raúl Esquivel Velasco.

Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Mauricio López Morales.

Jefe de Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Mtro. Edgar Jonathan Hernández Olvera.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Claudia Lizbet Silva Carrillo.

Jefe de la Unidad del Unidad del Módulo Red-DIF del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	42
			

XVII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

<p>Responsable: Lic. Raúl Esquivel Velasco. Consejero Jurídico del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.</p>		<p>Manual de Organización de la Consejería Jurídica SMDIF/CJ/2019/MO</p>
<p>Revisión: 06</p>		<p>Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.</p>
<p>Página en la que se encuentran las modificaciones</p>	<p>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</p>	<p>Descripción del cambio</p>





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez
Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González
Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

