



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

# Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

**Lunes 12 de junio de 2023**

**Número 22 (Cuarta Sección)**

**Volumen 2**

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

## Sumario

SMDIF-DJ-MO-2023. Dirección Jurídica.

SMDIF-DPyDF-MO-2023. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

**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



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

2  


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-DJ-MO-2023**



# DIRECCIÓN JURÍDICA

3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



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.**

**Dirección Jurídica.**

**Actualización.  
Abril de 2023.**

**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**



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	2
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	6
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	8
6.	DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	11
6.1.	MISIÓN .....	11
6.2.	VISIÓN.....	11
6.3.	OBJETIVO.....	11
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	12
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
6.6.	ORGANIGRAMA .....	15
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	16
7.1.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS .....	16
7.2.	DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN.....	21
7.3.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD .....	25
7.4.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF” .....	34
7.5.	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES .....	38
8.	PERFILES DE PUESTOS .....	42





9. GLOSARIO.....	50
10. ACRÓNIMOS.....	52
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	53
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	54
13. DIRECTORIO .....	55





## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección Jurídica y del marco jurídico, conformado por los 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 que constituye 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.





## 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### 3. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” dispone en su artículo 3, fracción VI que los Sistemas Municipales tendrán 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 Dirección Jurídica, desde su creación, debido a cambios en la normatividad aplicable y en los Programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha experimentado modificaciones en su estructura interna.

Durante la Administración 2013 – 2015, la 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; y
- 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:

- 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 se desplegaron a grupos multidisciplinarios de trabajo se han separado para mejorar la autonomía de decisión, de acuerdo a 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.
- La creación de los Departamentos de Asistencia y Asesoría Jurídica y el Departamento de Procedimientos Jurídicos, quedando conformada la Consejería Jurídica con cuatro Unidades Administrativas.

Para la Administración 2022-2024 se crea una nueva Estructura Organizacional y Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, donde se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esta Dependencia:





Se modificó el nombre y el nivel jerárquico de Consejería Jurídica a Dirección Jurídica, de igual manera se re categorizó a la Unidad del Módulo RED – DIF a Departamento y se acortó el tramo de control, toda vez que dicha área dependía del Departamento de Procedimientos Jurídicos; con ello, se buscó robustecer la capacidad de toma de decisión de ambas áreas al convertirlas en Unidades Administrativas de mando superior y medio, respectivamente, así como fortalecer los servicios jurídico asistenciales que se otorgan en las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica:

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

Actualmente y mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, se derogo el Reglamento Interno vigente y se sometió a consideración el nuevo Reglamento Interno, el cual entró en vigor el primero 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

La modificación del reglamento se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el servicio del SMDIF en el ámbito de asistencia social jurídica, por tal motivo la Dirección Jurídica, se re estructura tomando en considerando las acciones orientadas a la atención que proporcionan todas y cada una de las Unidades Administrativas a su encargo, todas estas a favor del bienestar de las familias del municipio de Tlalnepantla de Baz.

La primera modificación se da con la creación del Departamento de Procedimientos Laborales, con la finalidad de eficientar y fortalecer la defensa jurídica en materia laboral burocrática, evitando con ello, el dispendio de recursos públicos con la contratación de despachos externos, lo cual permite salvaguardar el patrimonio de este Organismo.

Por otra parte, y atendiendo a la evolución de las necesidades antes mencionadas, se adecuaron los nombres de los Departamentos suscritos a la Dirección Jurídica, contemplando los siguientes cambios:

- El Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica paso a ser re nombrado a Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- El Departamento de Procedimientos Jurídicos a Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
- El Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor a Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y
- El Departamento del Módulo Red DIF a Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red-DIF”.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- ◆ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. “Convención de Belém Do Pará”.
- ◆ Convención sobre los derechos de las personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de Amparo.
- ◆ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ◆ Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley de Amparo.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Código Penal Federal.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

##### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- ◆ Ley de Igualdad de Trato y oportunidades entre mujeres y hombres 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”.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- ◆ Ley de Salud del Estado de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Notariado del Estado de México.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos para el Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Penal del Estado de México.

**Municipal:**

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

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





## 5. 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

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 34.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

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

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**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. 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;
- VIII. 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;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXVIII.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXIX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII.** Dar aviso, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





## 6. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Dirección Jurídica:

### 6.1. MISIÓN

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

### 6.2. VISIÓN

Ser un área que salvaguarde los intereses del Sistema Municipal para DIF con apego a la normatividad vigente para la gestión de una administración transparente, eficaz y oportuna dentro del marco de las acciones que realiza en favor de la ciudadanía.

### 6.3. 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, se 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.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

De acuerdo a los artículos 60 y 61 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; vigente, la persona titular de la Dirección Jurídica, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección Jurídica para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 60.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Representar al SMDIF y a las Dependencias de éste Sistema, ante los Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el SMDIF, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia; atender lo relativo a requerimientos de cumplimiento de sentencias y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos o intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale, previo otorgamiento de los poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la representación jurídica que otorgue la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF, en términos de la Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".





- III. Dirigir y supervisar, que se otorgue la asistencia jurídica y social, a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia,
- IV. a través, de las unidades administrativas a su cargo; así como presentar las demandas en materia familiar ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, coadyuvando en todas las etapas procedimentales, en los Juicios Familiares, desde la presentación de la demanda hasta la sentencia definitiva, incluyendo la interposición de los medios de impugnación que correspondan y el Juicio de Amparo;
- V. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica, que solicite la población que habita en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- VI. Designar, de entre los profesionales del derecho que prestan sus servicios al SMDIF, los defensores de oficio en materia Administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- VII. Representar y Asesorar legalmente 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;
- VIII. Informar y acordar con la Presidencia y la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar, estructurar y emitir opinión jurídica, sobre los proyectos de contratos, convenios, reglamentos, y cualquier acto jurídico, relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF; así como supervisar la gestión integral de los testamentos ante la notaría que se indique, y colaborar en los proyectos de vinculación con otras dependencias;
- X. 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;
- XI. Atender y supervisar la presentación y el seguimiento de denuncias y querrelas ante la Fiscalía que corresponda, como consecuencia de la probable comisión de delitos en contra del patrimonio y los intereses del SMDIF;
- XII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Dirección Jurídica;
- XIII. Coordinar que la prestación del servicio de Orientación y Mediación Familiar que otorga el "Modelo Red-DIF", sea de conformidad con los lineamientos contenidos en la legislación aplicable;
- XIV. Dirigir y supervisar la adecuada sustanciación de los Procedimientos Laborales, en todas sus etapas, desde la contestación de la demanda y hasta el Juicio de Amparo inclusive, de todos aquellos conflictos de naturaleza laboral que surjan con motivo de la relación de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores; y
- XV. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





**ARTÍCULO 61.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- II. Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación;
- III. Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- IV. Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red-DIF”; y
- V. Departamento de Procedimientos Laborales.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

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

- ◆ Recibir la documentación turnada a la Dirección Jurídica;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la Dirección Jurídica;
- ◆ Ser el enlace administrativo de la Dirección Jurídica para la atención y gestión de asuntos administrativos;
- ◆ Archivar la documentación oficial de la Dirección Jurídica;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección Jurídica;
- ◆ Elaborar documentos oficiales de la Dirección Jurídica como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
- ◆ Coadyuvar en el seguimiento para la elaboración de los informes del PbRM de los programas y acciones de la Dirección Jurídica; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

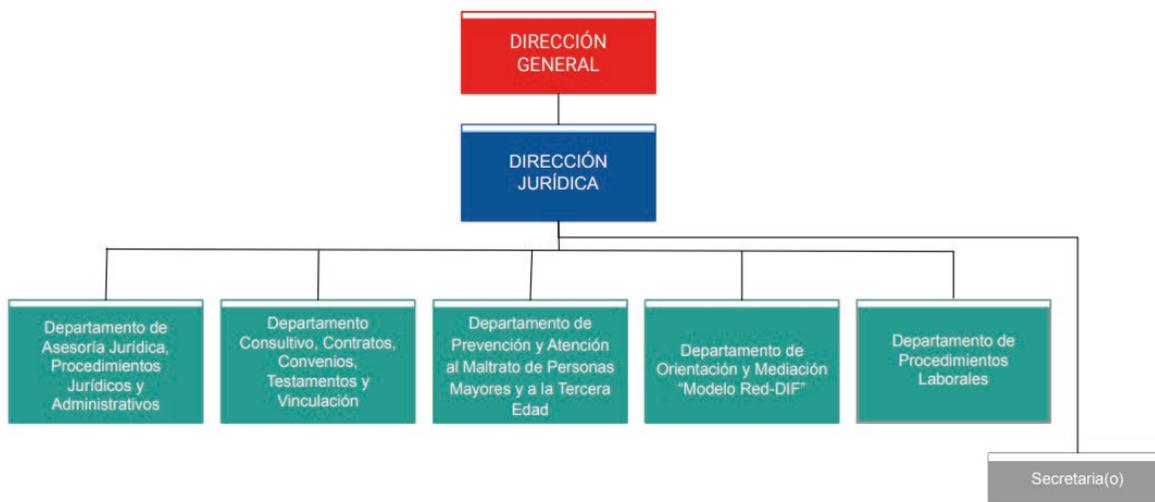




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.2</b>	<b>Dirección Jurídica.</b>
EO1.2.0.1	Secretaria(o).
EO1.2.1	Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
EO1.2.2	Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
EO1.2.3	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
EO1.2.4	Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF".
EO1.2.5	Departamento de Procedimientos Laborales.

## 6.6. ORGANIGRAMA





## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### 7.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos:

#### ➤ MISIÓN

Brindar asesoraría en diversas ramas del derecho y representación jurídica ante autoridades judiciales y/o administrativas, la cual será otorgada con calidad, de forma óptima y a bajo costo para los usuarios(as), con el fin de dotar de certeza y legalidad jurídica al núcleo familiar.

#### ➤ VISIÓN

Ayudar, atender y proporcionar atención legal de calidad a las familias, así como promover la protección jurídica de toda la población de Tlalnepantla y en especial a adultos mayores, mujeres, niños y niñas.

Asimismo, proteger, velar y garantizar, los intereses del Organismo, contando con la normatividad actualizada para la adecuada gestión de una administración transparente y eficaz, dentro del marco de las acciones que realiza en favor de los ciudadanos(as).

#### ➤ OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica accesible a la población que así lo solicite, y a aquellas personas que por su condición social y vulnerabilidad no cuentan con los recursos económicos para la contratación de servicios legales particulares para su representación ante autoridades judiciales.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

De acuerdo al artículo 62 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 62.-** Son atribuciones del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con el catálogo de juicios familiares autorizados, observando las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno y representar al SMDIF, en los juicios administrativos internos y ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México y Autoridades Administrativas Federales que se requieran;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan las abogadas y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo;
- III. Proponer a la Dirección Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación, a bajo costo, para el otorgamiento de los servicios jurídicos que ejecuta el Departamento a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a las y los abogados adscritos al Departamento 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 Dirección Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica, de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;
- VIII. Informar al titular de la Dirección Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;





- IX.** Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de las y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo;
- X.** Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XI.** Participar en las juntas y reuniones, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XII.** Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XIII.** Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV.** Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Dirección Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se les convoque, organizados por el SMDIF;
- XV.** Asignar de entre los abogados, defensores de oficio, para asistir a las audiencias de los Procedimientos Administrativos Internos que se ventilan ante el Órgano Interno de Control del SMDIF y conforme a lo señalado en el presente Reglamento y el Código Administrativo del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes locales y federales aplicables; y
- XVI.** Las demás que establezca la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- ◆ Llevar la agenda del Departamento de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Atender la extensión telefónica y el correo institucional del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Actualizar trimestralmente la plataforma de IPOMEX del usuario de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Realiza los informes mensuales y trimestrales del PbRM;
- ◆ Realizar los informes mensuales del POA del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Archivar la documentación oficial del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DE LAS(OS) ABOGADAS(OS)

- ◆ Proporcionar asesoría jurídica a bajo costo a la población que lo solicite;
- ◆ Representar jurídicamente a las personas usuarias que así lo requieran en los juicios en materia familiar;
- ◆ Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	<b>Dirección General.</b>
EO1.2	<b>Dirección Jurídica.</b>
EO1.2.1	<b>Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.</b>
EO1.2.1.1	Personal Administrativo
EO1.2.1.2	Abogados(as)

➤ ORGANIGRAMA





## 7.2. DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación:

### ➤ MISIÓN

Dotar de seguridad jurídica en aquellos actos en donde el SMDIF sea parte, así como los que lleven a cabo las Dependencias y Unidades Administrativas con instituciones de carácter público, privado, personas físicas o morales, apegándose al cuerpo normativo correspondiente.

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

### ➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que promueva la vinculación entre el gobierno y sociedad, apoyando a los programas que buscan lograr y mejorar el fortalecimiento de los mismos.

### ➤ OBJETIVO

Asesorar a las distintas áreas que integran el SMDIF, sobre los asuntos que se presenten para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente. Así como determinar y supervisar las características legales que deberán cubrir los convenios, contratos y acuerdos que celebre el SMDIF con instancias externas, con el fin de brindar certeza a nuestra Institución.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

De acuerdo al artículo 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 63.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación las siguientes:

- I. Asesorar, estructurar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Dirección Jurídica, los documentos, convenios y contratos que, por su naturaleza, sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Programar, canalizar y gestionar, la entrega de testamentos a bajo costo; a través, del programa de testamentos implementado en el SMDIF;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias en la gestión de los programas que estos implementen a favor de la población de Tlalnepantla de Baz;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes, cuando el caso así lo requiera;
- 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. Dar orientación legal a todas las áreas administrativas del SMDIF en todos los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de datos o informes que hagan al SMDIF, las autoridades judiciales o administrativas en materia federal, estatal y municipal;
- IX. Informar al titular de la Dirección Jurídica, periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades, así como ordenar y resguardar la información oficial en los archivos magnéticos y físicos que se generen; y
- X. Las demás que señale la Dirección Jurídica, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, así como lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

### DEL O LA ABOGADO(A):

- ◆ Asesorar, estructurar y revisar la elaboración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- ◆ Recibir la documentación que sea remitida al Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación;
- ◆ Emitir respuesta a los oficios que ingresan de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF al Departamento de Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación;
- ◆ Gestionar el trámite de testamentos a bajo costo a través del programa implementado, asignándoles un folio a las personas usuarias;
- ◆ Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, en la gestión de programas que estos implementen a favor de la población de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Actualizar la Información Pública de Oficio (IPOMEX), de manera trimestral;
- ◆ Realizar la carga mensual y trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ◆ Requisar las Cédulas de Base de Datos Personales;
- ◆ Archivar la documentación que llega al Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación, como son los oficios, circulares; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.2	Dirección Jurídica.
EO1.2.2	Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
EO1.2.2.1	Abogado(a).

➤ ORGANIGRAMA





### 7.3. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad:

#### ➤ MISIÓN

Establecer acciones de atención integral para los adultos mayores y a la tercera edad, que sean receptores de maltrato, así como a quienes lo ejercen, a través de profesionales especializados, con el fin de modificar la dinámica familiar y el entorno de violencia.

#### ➤ VISIÓN

Posicionar al Departamento mediante la contribución al cambio social del municipio, brindando a los adultos mayores; prevención, atención y asistencia con empatía y sensibilidad, garantizando su bienestar integral.

#### ➤ OBJETIVO

Brindar atención de forma multidisciplinaria, con el objeto de prever, promover, fortalecer y preservar las herramientas que creen una vida libre violencia para las personas adultas mayores de Tlalnepantla de Baz.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

De acuerdo al artículo 64 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 Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD

**ARTÍCULO 64.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, las siguientes:

- I. Mantener una estrecha comunicación, tanto con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, como con las autoridades del DIFEM, para el seguimiento, atención, prevención y resolución de reportes de probable maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al Departamento a su cargo;
- III. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención a las personas adultas mayores;
- IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de probable maltrato a las personas adultas mayores y a personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;
- V. Coordinar y supervisar las acciones, llevadas a cabo, por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato hacia las personas adultas mayores residentes del municipio y las personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;
- VI. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- VII. Informar a la Dirección Jurídica, sobre la canalización de los casos de atención al maltrato de personas adultas mayores y de las personas mayores entre los 18 y 59 años de edad; así como los avances de sus actividades periódicamente o cuando este lo requiera;
- VIII. Gestionar convenios y contratos con albergues, asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;





- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento, a las personas adultas mayores albergados en asilos, que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF y Atender a personas receptoras de maltrato de entre 18 a 59 años de edad;
- X. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
- XI. Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores, que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF, mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
- XII. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del Departamento y canalizar a las instancias correspondientes, cuando así lo amerite el caso, a las personas mayores de entre los 18 y 59 años de edad;
- XIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás artículos necesarios, para salvaguardar la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores, bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere, con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI. Proporcionar orientación a los familiares de adultos mayores extraviados, para iniciar procedimiento de búsqueda;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones del departamento;
- XVIII. Realizar la reintegración, de adultos mayores, bajo la protección del SMDIF, con familiares directos; y
- XIX. Las demás que le señale la Dirección Jurídica y disposiciones jurídicas aplicables en esta materia.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD**

**DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 1**

- ◆ Recibir el reporte de probable maltrato por parte del público, Dependencias y/o Instituciones;
- ◆ Registrar el reporte en el formato, "Reporte de Probable Maltrato";
- ◆ Abrir el expediente con el nombre del adulto mayor y asignar un número;
- ◆ Elaborar y firmar el citatorio;
- ◆ Implementar mecanismos necesarios para la eficiente entrega de los citatorios;
- ◆ Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte;





- ◆ Investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar de los sujetos de violencia familiar;
- ◆ Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social toda la investigación y observaciones importantes;
- ◆ Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social cuando no se localice el domicilio o a la familia;
- ◆ Retomar el reporte cuando se tenga mayor información o contactar al denunciante;
- ◆ Entregar máximo tres citatorios a la familia reportada, realizando el informe correspondiente;
- ◆ Informar al equipo multidisciplinario si la familia no asiste, para su resolución;
- ◆ Emitir diagnóstico sobre el tipo de maltrato que exista en la familia en estudio;
- ◆ Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, circunstancia, le impida presentarse;
- ◆ Realizar actividades preventivas y educativas en materia de maltrato, violencia familiar;
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

#### DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 1

- ◆ Revisar el reporte de probable maltrato, el informe de Trabajo Social;
- ◆ Realizar la entrevista individual y llenar el formato de Historia Clínica;
- ◆ Evaluar la dinámica familiar y llenar la Historia Clínica;
- ◆ Entrevistar a los posibles generadores de maltrato;
- ◆ Realizar el diagnóstico psicológico preciso del tipo de maltrato, especificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato;
- ◆ Proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disminuir el maltrato o la violencia;
- ◆ Entregar carnet personalizado o por familia en los casos de seguimiento terapéutico;
- ◆ Elaborar las notas psicológicas e integrarlas al expediente;
- ◆ Realizar valoraciones integrales domiciliarias en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, discapacitados o por cualquier otra circunstancia le impidan presentarse ante el Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;





- ◆ Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar;
- ◆ Elaborar los informes administrativos correspondientes al Departamento;
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

#### DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 2

- ◆ Recibir el reporte de probable maltrato por parte del público, Dependencias y/o Instituciones.
- ◆ Registrar el reporte en el formato, "Reporte de Probable Maltrato";
- ◆ Abrir el expediente con el nombre de la persona de 18 a 59 años de edad y asignar un número;
- ◆ Elaborar y firmar el citatorio.
- ◆ Implementar mecanismos necesarios para la eficiente entrega de los citatorios.
- ◆ Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte.
- ◆ Investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar de los sujetos de violencia familiar.
- ◆ Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social toda la investigación y observaciones importantes.
- ◆ Registrar en el formato de Informe de Trabajo Social cuando no se localice el domicilio o a la familia.
- ◆ Retomar el reporte cuando se tenga mayor información o contactar al denunciante.
- ◆ Entregar máximo tres citatorios a la familia reportada, realizando el informe correspondiente.
- ◆ Informar al equipo multidisciplinario si la familia no asiste, para su resolución.
- ◆ Emitir diagnóstico sobre el tipo de maltrato que exista en la familia en estudio.
- ◆ Realizar valoraciones integrales domiciliarias, en los casos que, por enfermedad o economía, las personas de la tercera edad, circunstancia, le impida presentarse.
- ◆ Realizar actividades preventivas y educativas en materia de maltrato y violencia familiar.
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

#### **DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 2**

- ◆ Revisar el reporte de probable maltrato, el informe de Trabajo Social;
- ◆ Realizar la entrevista individual y llenar el formato de Historia Clínica;
- ◆ Evaluar la dinámica familiar y llenar la Historia Clínica;
- ◆ Entrevistar a los posibles generadores de maltrato;
- ◆ Realizar el diagnóstico psicológico preciso del tipo de maltrato, especificando quienes son los receptores, los generadores, las consecuencias psicológicas y sociales del maltrato;
- ◆ Proporcionar a los sujetos de violencia familiar las posibles técnicas de intervención para disminuir el maltrato o la violencia;
- ◆ Entregar carnet personalizado o por familia en los casos de seguimiento terapéutico;
- ◆ Elaborar las notas psicológicas e integrarlas al expediente;
- ◆ Realizar valoraciones integrales domiciliarias en los casos que, por enfermedad, economía, personas de la tercera edad, discapacitados o por cualquier otra circunstancia le impidan presentarse ante el Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- ◆ Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar;
- ◆ Elaborar los informes administrativos correspondientes del Departamento;
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;  
y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

#### **DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 3**

- ◆ Recabar la carpeta de Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- ◆ Localizar institución de Asistencia Privada o Asociación Civil para el cuidado y protección del adulto mayor;
- ◆ Realizar el acompañamiento y traslado de la adulta o adulto mayor canalizado por la Agencia del Ministerio Público, a la institución pública o privada receptora; así como a las dependencias gubernamentales en las que se requiera para su atención;





- ◆ 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;
- ◆ Realizar entrevista inicial a fin de obtener información o datos de familiares alternos para su posible reincorporación a núcleo familiar;
- ◆ Gestionar medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de adultos mayores;
- ◆ Realizar los trámites administrativos para la adquisición y entrega de despensas a las Instituciones que coadyuvan en el cuidado de adultos y adultas mayores.
- ◆ Gestionar la atención médica necesaria, para el adulto mayor, que requiera atención de primer, segundo y tercer nivel;
- ◆ Recabar la documentación oficial que exista del adulto mayor, para los trámites necesarios;
- ◆ Realizar entrevista a los familiares alternos de adultos mayores, que se encuentren bajo cuidado y atención de este SMDIF;
- ◆ Integrar y custodiar expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo la actualización de cada expediente;
- ◆ Iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado y atención del SMDIF;
- ◆ Realizar el registro civil de adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- ◆ Elaborar los informes administrativos que se deriven de las atribuciones del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad. sobre cualquier hecho posiblemente constitutivos de delito, en contra de adultos mayores bajo cuidado de este SMDIF;
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.

### DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 3

- ◆ 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;
- ◆ Iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado del SMDIF;





- ◆ Realizar la valoración inicial del estado emocional de adultos mayores bajo cuidado y protección del SMDIF, mismos que se encuentren a su cargo;
- ◆ Dictaminar el diagnóstico de cada adulta o adulto mayor a su cargo;
- ◆ Elaborar el tratamiento a seguir para la atención de cada adulta o adulto mayor;
- ◆ Realizar el seguimiento psicológico de adultas y/o adultos mayores, que se encuentren a su cargo;
- ◆ Realizar visitas institucionales de forma periódica con la finalidad de proporcionar la atención psicológica de cada adulto mayor;
- ◆ Realizar el acompañamiento de adultos mayores a instituciones de salud cuando por su estado, así se requiera y se solicite por la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- ◆ Elaborar los informes administrativos que se deriven las atribuciones de su profesión dentro del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;
- ◆ Atender las comisiones verbales, por escrito o por algún medio de comunicación digital, que ordene la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad;  
y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	<b>Dirección General.</b>
EO1.2	<b>Dirección Jurídica.</b>
EO1.2.3	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
EO1.2.3.1	Trabajador(a) Social 1.
EO1.2.3.2	Trabajador(a) Social 2.
EO1.2.3.3	Trabajador(a) Social 3.
EO1.2.3.4	Psicólogo(a) 1.
EO1.2.3.5	Psicólogo(a) 2.
EO1.2.3.6	Psicólogo(a) 3.

➤ ORGANIGRAMA





#### 7.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”:

##### ➤ MISIÓN

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

##### ➤ VISIÓN

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

##### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”

De acuerdo al artículo 65 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 Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, las siguientes:

- I. Prestar de forma gratuita los servicios de información, orientación y gestión municipal para la mediación y conciliación en conflictos familiares, 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 y trámites que presta el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, “Modelo Red DIF”, ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración en las relaciones familiares, a través de los medios de solución de conflictos en beneficio de las familias del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Identificar los tipos de conflictos en la familia 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 la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, para hacer factible el acceso a los integrantes de las familias de Tlalnepantla a los métodos y procedimientos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VI. Rendir el informe estadístico mensual al DIF Nacional, sobre el estatus que guardan las orientaciones y procesos, aperturados por el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, “Modelo Red DIF”; así como informar periódicamente y/o cuando sea requerido por la Dirección Jurídica de los avances de sus actividades y custodiar la información oficial que se genere en medios magnéticos o físicos;
- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera, con la finalidad de recibir apoyo en relación al trámite correspondiente;





- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, en la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces de las familias de Tlalnepantla de Baz; y
- IX. Las demás que señale la Dirección Jurídica y las disposiciones aplicables en esta materia.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”**

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

- ◆ Registrar los datos de la persona usuaria en el libro de gobierno y de forma digital;
- ◆ Abrir y registrar los expedientes en el libro de gobierno y de forma digital;
- ◆ Generar la invitación a las personas usuarias que lo soliciten;
- ◆ Mantener actualizadas las bases de registros manual y digital;
- ◆ Cumplir con los solicitado por las Unidades Administrativas en las cuales fueron habilitados como enlaces;
- ◆ Asesorar vía telefónica a las personas usuarias que así lo soliciten;
- ◆ Mantener actualizados cada uno de los formatos que se utilizan en esta Unidad Administrativa;
- ◆ Mantener actualizado el archivo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

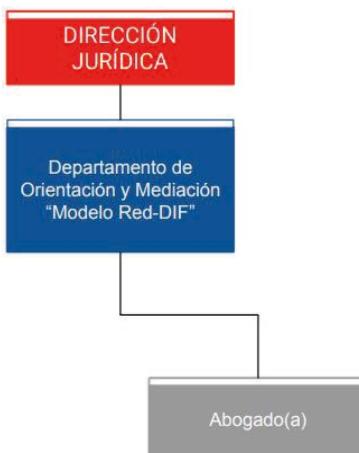




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.2	Dirección Jurídica.
EO1.2.4	Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF".
EO1.2.4.1	Abogado(a).

➤ ORGANIGRAMA





## 7.5. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Procedimientos Laborales:

### ➤ MISIÓN

El Departamento de Procedimientos Laborales, tiene como misión salvaguardar el patrimonio de la Institución, al defender con personal especializado, cualquiera de las actuaciones procesales; con la finalidad de proteger los intereses del Organismo. Así como planear estrategias jurídicas, para que; en el corto, mediano y largo plazo, no se generen pasivos laborales que trasciendan y afecten a la Institución; siempre actuando dentro del marco legal de manera eficiente, eficaz y oportuna.

### ➤ VISIÓN

Defender ante las autoridades locales y federales en materia de trabajo, los intereses de la institución; interponiendo todos los medios de defensa y recursos jurídico-legales que se encuentren al alcance del Organismo para salvaguardar los recursos públicos y el patrimonio del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

### ➤ OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las demandas laborales que se entablen en contra de este Sistema, procurando la adecuada defensa de las mismas, hasta la total conclusión.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

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

### CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

**ARTÍCULO 66.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procedimientos Laborales las siguientes:

- I. Representar y patrocinar al SMDIF, ante las Autoridades del Trabajo Locales y Federales; Juntas de Conciliación y Arbitraje; el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y sus Salas Auxiliares, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia del Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación, en todos los conflictos que surjan de esta naturaleza con motivo de las relaciones de trabajo entre el SMDIF y sus trabajadores;
- II. Representar y patrocinar al SMDIF, en los Juicios Laborales que surjan en todas sus etapas procedimentales, desde el emplazamiento a juicio y hasta el dictado del laudo correspondiente;
- III. Interponer y dar seguimiento en todas sus etapas a nombre del SMDIF, los medios de impugnación laborales, incidentes que procedan procurando una defensa adecuada;
- IV. Interponer a nombre del SMDIF, los Juicios de Amparo Directos e Indirectos que procedan en contra de las Resoluciones y Laudos que se dicten, por parte de las autoridades del trabajo y del Poder Judicial Federal, así como de los recursos de revisión, queja, reclamación cuando no sean favorables a los intereses del SMDIF, y cualquier recurso que se interponga ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Representar y procurar a nombre del SMDIF, la conciliación de los asuntos laborales que sea posible, buscando la mejor solución a nombre de este organismo, celebrando los convenios correspondientes;
- VI. Revisar y dar la opinión jurídica laboral correspondiente a los finiquitos emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF, para dar por terminada la relación laboral de sus trabajadores;





- VII. Emitir opinión jurídica-laboral en relación a las propuestas de pensiones, jubilaciones, contratos laborales y aportaciones o cuotas al ISSEMYM, que realice o proponga la Dirección de Administración y Finanzas de este SMDIF;
- VIII. Atender y dar seguimiento a cualquier petición, que soliciten las autoridades laborales Estatales o Federales o las Áreas Administrativas del propio SMDIF y del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en relación con el ámbito laboral;
- IX. Velar por la correcta aplicación de la legislación e instrumentos internacionales, como lo es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenciones y Tratados Internacionales, Ley de Amparo, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Jurisprudencia, Gacetas, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables en esta materia;
- X. Informar al titular de la Dirección Jurídica, periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre el estado procesal de los juicios laborales y los avances de sus actividades; y
- XI. Las demás análogas y de igual manera aplicables, que señale la Dirección Jurídica del SMDIF.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES**

**DE LA O EL ABOGADA(O)**

- ◆ Intervenir dentro de los procedimientos laborales, desde el emplazamiento, contestación de demanda, en su caso la conciliación y posterior ofrecimiento y desahogo de pruebas, hasta el cierre de instrucción y en su caso el combate a través del juicio de amparo ante las Autoridades federales;
- ◆ Contestar la demanda, desahogar requerimientos y pruebas durante el procedimiento laboral;
- ◆ Enviar oficios internos para requerir documentos a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF con la finalidad de integrar el expediente y las pruebas;
- ◆ Revisar el boletín laboral y las listas del Poder Judicial Federal;
- ◆ Desahogar el procedimiento ordinario laboral desde su inicio hasta la conclusión del mismo;
- ◆ Interponer los amparos indirectos y directos ante el Poder Judicial Federal y/o la Autoridad Responsable;
- ◆ Promover en cada uno de los procedimientos e impulsarlos, buscando la conclusión de los mismos de manera favorable al Organismo;
- ◆ Reportar a la persona titular del Departamento de Procedimientos laborales y a la persona titular de la Dirección Jurídica, los avances de los juicios en contra del SMDIF: y



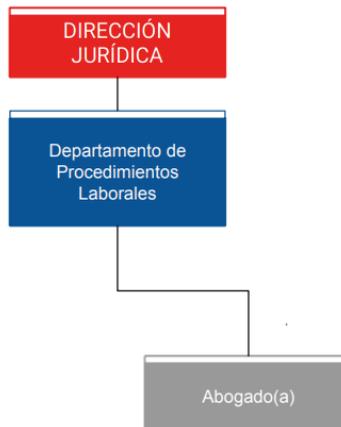


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procedimientos Laborales, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EO1.	<b>Dirección General.</b>
EO1.2	<b>Dirección Jurídica.</b>
EO1.2.5	<b>Departamento de Procedimientos Laborales.</b>
EO1.2.5.1	Abogado(a).

➤ **ORGANIGRAMA**





## 8. PERFILES DE PUESTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) Jurídico.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años en cargos relacionados en el 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 Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.</li> <li>▪ Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.</li> <li>▪ Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.</li> <li>▪ Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF".</li> <li>▪ Departamento de Procedimientos Laborales.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Brindar apoyo jurídico al SMDIF, con observancia en el marco de legalidad en el ámbito de las atribuciones y obligaciones de los Servidores Públicos que lo conforman.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a las personas.</li> <li>▪ Asesorar Jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.</li> <li>▪ Supervisar la presentación y seguimiento de las denuncias y querrelas institucionales inherentes a problemáticas que se generan en el SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la Administración Pública.</li> <li>▪ Conocimiento en distintas ramas del derecho.</li> <li>▪ Conocimiento y experiencia en mediación y conciliación.</li> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento de la administración pública.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de cómputo.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>





**Competencias**

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Negociación.
- Solución de conflictos.
- Analítico.
- Liderazgo.
- Empatía.





DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
<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>Dirección Jurídica</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal administrativo y abogados(as)</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Llevar a cabo el buen funcionamiento de los servicios brindados por los abogados(as) pertenecientes al Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos del SMDIF, en atención a las necesidades de la Dirección Jurídica.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a los abogados(as) a su cargo, solicitar informe de avances, mismos que deberá mantener actualizados.</li> <li>Solucionar los planteamientos que presenten las personas usuarias dentro del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.</li> <li>Representar o designar al abogado(a) especializado para patrocinio de juicios correspondientes.</li> <li>Coordinar, supervisar, analizar y llevar a cabo un control de las labores que realizan los abogados adscritos al Departamento y reportar a la Dirección Jurídica los avances, metas y proyectos a su cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento en materia familiar.</li> <li>Conocimiento en la representación y litigio de juicios.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo de PC y equipo de Oficina.</li> <li>Conocimiento en el manejo de paquetería de computación.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
<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>Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal administrativo y abogado(a).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Orientar legalmente a todas las Dependencias y Unidades Administrativas, así como llevar a cabo el estudio correspondiente y realizar las observaciones necesarias respecto de los actos jurídicos como: contratos, convenios y acuerdos, donde se encuentre relacionado el SMDIF. Asimismo, ayudar a la ciudadanía en la gestión del trámite del testamento a bajo costo.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, estructurar y revisar la elaboración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte.</li> <li>Programar, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran el trámite de testamentos a bajo costo a través del programa implementado.</li> <li>Coadyuvar con otras Dependencias en la gestión de programas que estos implementen a favor de la población de Tlalnepantla de Baz.</li> <li>Asesorar a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades.</li> <li>Dar orientación legal a todas las áreas administrativas del SMDIF.</li> <li>Atender en tiempo y forma las solicitudes de datos o informes que hagan al SMDIF, las autoridades judiciales o administrativas en materia federal, estatal y municipal.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el marco normativo aplicable, de forma especial en las atribuciones del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.</li> </ul>





<b>Aptitudes</b>	<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>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Empatía.</li></ul>





DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Área Jurídica o Área Social.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados
<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 Jurídica</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solo personal administrativo (Psicología y Trabajo Social).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Planear, coordinar y supervisar los programas, planes y acciones del Departamento Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, víctimas de maltrato.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar, custodiar archivos, expedientes, documentación, oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Informar periódicamente a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el Departamento.</li> <li>▪ Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control previamente validados por la apersona titular de la Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en el manejo de conflictos.</li> <li>▪ Conocimiento en el marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento en la organización.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<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 y organización de archivo.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Manejo de grupos.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Orientación y Mediación “Modelo RED-DIF”.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos 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>▪ Dirección Jurídica</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solo personal del Departamento: abogado(a).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Promover el fortalecimiento en las familias del municipio de Tlalnepantla, brindando nuevas alternativas en la gestión de sus conflictos sin necesidad de recurrir al ámbito judicial.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar de manera gratuita a cualquier persona que lo requiera.</li> <li>▪ Canalizar a las personas usuarias a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF y/o Instancias Públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.</li> <li>▪ Determinar de ser posible la mediación por problemática o competencia.</li> <li>▪ Dar a conocer las bases de la mediación.</li> <li>▪ Elaborar y firmar el convenio y/o acuerdo de sometimiento a la mediación.</li> <li>▪ Entregar el convenio elaborado y certificado a cada una de las partes y conservar en sus archivos un convenio.</li> <li>▪ Dar por concluido el proceso, ante las causas previstas en esta Unidad Administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la Organización.</li> <li>▪ Conocimiento en Mediación y Conciliación.</li> <li>▪ Conocimiento en Materia Familiar.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en el manejo de PC y equipo de Oficina.</li> <li>▪ Conocimiento en el manejo de paquetería de computación.</li> <li>▪ Manejo y organización de archivo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Tolerancia.</li> <li>▪ Respeto.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
<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>Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal del Departamento: abogado(a).</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Establecer y definir las estrategias de defensa en materia laboral y de amparo, en favor del Sistema Municipal DIF.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desahogar el procedimiento ordinario laboral desde su inicio hasta la conclusión del mismo.</li> <li>Interponer los recursos de amparo ante el Poder Judicial Federal.</li> <li>Supervisar cada uno de los procedimientos e impulsarlos, buscando la conclusión de los mismos de manera favorable al Organismo.</li> <li>Reportar a la persona titular de la Dirección Jurídica, los avances de los juicios en contra del SMDIF.</li> </ul>
---	--

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco jurídico y normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento en Derecho burocrático y amparo.</li> <li>Conocimiento del funcionamiento de los Órganos jurisdiccionales que imparten justicia en el procedimiento ordinario.</li> <li>Conocimiento de la legislación federal y de amparo, para interponer los medios de defensa ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<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>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>





## 9. GLOSARIO

- **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- **Asesoría legal:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica, en el cual orienta a la población sobre 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;
- **Consultivo:** Su etimología proviene del verbo «consultar», donde se emite una opinión.
- **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:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y 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 para 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.
- **Generador de violencia familiar:** Es quien realiza actos de descuido, negligencia, abuso, maltrato físico, verbal, psicoemocional, sexual daño patrimonial a la persona con la que tenga o haya tenido algún vínculo familiar, así como el lesionar los derechos de los miembros del grupo familiar.
- **Gestionar:** Llevar el avance, curso o desarrollo de un proyecto iniciativa o proceso, asumir y ejercer la responsabilidad.
- **Persona mayor:** Que ha pasado la adolescencia y ha llegado a su pleno desarrollo físico y mental y hasta los 59 años de edad.
- **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;
- **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.
- **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.
- **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección 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, audiencias, sucesorio intestamentario, sucesorio testamentario, reconocimiento de paternidad, modificación de convenio, recurso de apelación, amparo directo, amparo indirecto, que sean competencia del Juzgado familiar de Tlalnepantla de Baz.
- **Revisión final:** Evaluación que realiza el Director Jurídico a fin de autorizar y firmar el convenio.
- **Seguridad Jurídica:** Principio del derecho, universalmente reconocido que se basa en la (certeza del derecho) tanto en el ámbito de su publicidad como en su aplicación y que significa a las seguridades de que se conoce o puede conocerse lo previsto como prohibido, ordenado o permitido por el poder público.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.





- **Testamento:** Es un acto por medio del cual una persona manifiesta libremente su voluntad para disponer de sus bienes, derechos y obligaciones y designarlos a una o varias personas para después de su muerte.
- **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que posean y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia.
- **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(a):** Persona que requiere de los servicios del SMDIF.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.
- **Violencia Familiar:** es el acto de abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial y sexual, dentro del domicilio familiar, ejercida por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco, por consanguinidad.
- **Vinculación:** Se refiere a unir o relacionar una persona con otra o un objeto con otro, o bien, de perpetuar o continuar una cosa, es decir, vincular.

58



## 10.ACRÓNIMOS

- **C.J.C:** Coordinación de Justicia Cívica.
- **CEMCJREM:** Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Estado de México.
- **DJSMDIF:** Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF.
- **DOMMRDIF:** Departamento de Orientación y Mediación Modelo Red DIF.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **SPCF:** Solución Pacífica de Conflictos en la Familia.
- **MASC:** Medios Alternos a la Solución Pacífica de Conflictos.





## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 03 a la 05.	Modificación del apartado: <b>2. Antecedentes</b> Derivado a la Creación del Departamento de Procedimientos Laborales, así como al cambio y homologación de los nombres de los Departamentos Adscritos a la Dirección Jurídica.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los puntos C. y E. del Orden del Día; y sus acuerdos Primero y Segundo; y Primero, Segundo y Cuarto, respectivamente; así como sus Anexos, correspondientes a la "Sexta Sesión Extraordinaria" de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", de fecha 19 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del año 2023.	02 actualización
3.	De la página 08 a la 15.	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
4.	De la página 12 a la 15.	Modificación del apartado: <b>6. De la Dirección Jurídica; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
5.	De la página 16 a la 41.	Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica.</b> <b>Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5.</b>		02 actualización
		Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización





### 13. DIRECTORIO

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

##### **C. María Gómez Martínez**

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

##### **C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

##### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

##### **C.P. Ricardo Contreras Velázquez**

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

##### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

##### **Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera**

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

##### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

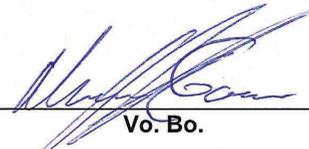
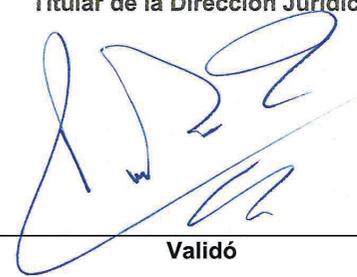
##### **C. María Lourdes Curiel Rocha**

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 Vo. Bo. <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 Elaboró <b>Dr. Benjamín González Pozos</b> Titular de la Dirección Jurídica	 Revisó <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 Validó <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Titular de la Dirección General





## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### **C. María Gómez Martínez**

Presidenta Honoraria

#### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

#### **M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes**

Titular de la Dirección de Salud

#### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Dirección de Jurídico

#### **Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera**

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

#### **Lic. Vianey Méndez Nieto**

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### **Lic. Rafael Peralta Zayas**

Titular del Órgano Interno de Control

#### **L.C. Fernando Granados Rivera**

Titular de la Secretaría Técnica

#### **Lic. Minerva Roa Palomino**

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

#### **Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay**

Titular de la Coordinación del CEDEIM

#### **C. Mercedes Álvarez Martínez**

Titular de la Coordinación de Subsistemas

#### **C. Mayra Patricia Montiel Membrilla**

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

### **Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio**

Titular de la Coordinación de Transparencia





**DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Dirección Jurídica

**Lic. Miguel Ángel Sánchez Mondragón**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y  
Administrativos

**Lic. Miriam Guadalupe Saldaña Meneses**

Titular de la Jefatura del Departamento  
Consultivo, Contratos, Convenios,  
Testamentos y Vinculación

**Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Prevención y Atención al Maltrato de Personas  
Mayores y a la Tercera Edad

**Lic. Rosa Isela Rico Vázquez**

Titular de la Jefatura del Departamento  
Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF"

**Lic. Carlos Eduardo Flores Juárez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Procedimientos Laborales





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





SMDIF-DPYDF-MO-2023

# DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR





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.**

**Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.**

**Actualización.  
Abril de 2023.**

**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

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	2
3.	ANTECEDENTES .....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	6
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	7
6.	DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR .....	10
6.1.	MISIÓN .....	10
6.2.	VISIÓN .....	10
6.3.	OBJETIVO .....	10
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	11
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
6.6.	ORGANIGRAMA .....	14
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR .....	15
7.1.	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN .....	15
7.2.	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES .....	23
7.3.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+) .....	39
7.4.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMIIA Y LA MUJER .....	43
7.5.	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA .....	48
8.	PERFILES DE PUESTO .....	54
9.	GLOSARIO .....	62
10.	ACRÓNIMOS .....	67
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	68
12.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	69
13.	DIRECTORIO .....	70





## 1. INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar 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 que constituye esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto 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.





## 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### 3. 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

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, trabajo con 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 la 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.

Para 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; 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.

Para la administración actual 2022-2024, y 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.

Posteriormente, y mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, se derogo el Reglamento Interno vigente y se sometió a consideración la actualización del Reglamento Interno, el cual entró en vigor el primero 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

La modificación del reglamento se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el servicio del SMDIF, el principal cambio; recayó en el cambio de categoría y nombre de la Coordinación de Prevención Social a Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; asimismo se sumó a esta Dirección, el Departamento de Psicología a su adscripción, quedando con seis Unidades Administrativas a su cargo.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ NOM-004-SSSA3-2012, del expediente clínico.

##### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- ◆ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México;
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley Orgánica Municipal 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”;
- ◆ 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.
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX Nutrición Escolar;

##### Municipal:

- ◆ Bando Municipal.
- ◆ 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.
- ◆ Convenio de Coordinación en Materia alimentaria.

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.





## 5. 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

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 34.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

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

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**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. 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;
- VIII. 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;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXVIII.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXIX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII.** Dar aviso, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





## 6. DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

### 6.1. MISIÓN

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

### 6.2. 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

### 6.3. OBJETIVO

Implementar acciones 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 de bienestar personal, familiar y social.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

De acuerdo a los artículos 77 y 78 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

**ARTÍCULO 77.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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 y/o programar capacitaciones en el ámbito de su competencia, para la profesionalización del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y las unidades administrativas a su cargo;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- VII. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la gestión, implementación y supervisión de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- X. Proponer a la Dirección General del SMDIF, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por





- XI. la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- XII. Coadyuvar con las instancias judiciales en el otorgamiento de tratamientos psicológicos a las personas que lo requieran; y
- XIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 78.-** Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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+);
- IV. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer; y
- V. Departamento de Psicología.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Planear y coordinar los proyectos especiales asignados a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Actualizar trimestralmente la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL SECRETARIO(A)

- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Archivar los documentos oficiales generados por la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Entregar la documentación oficial de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

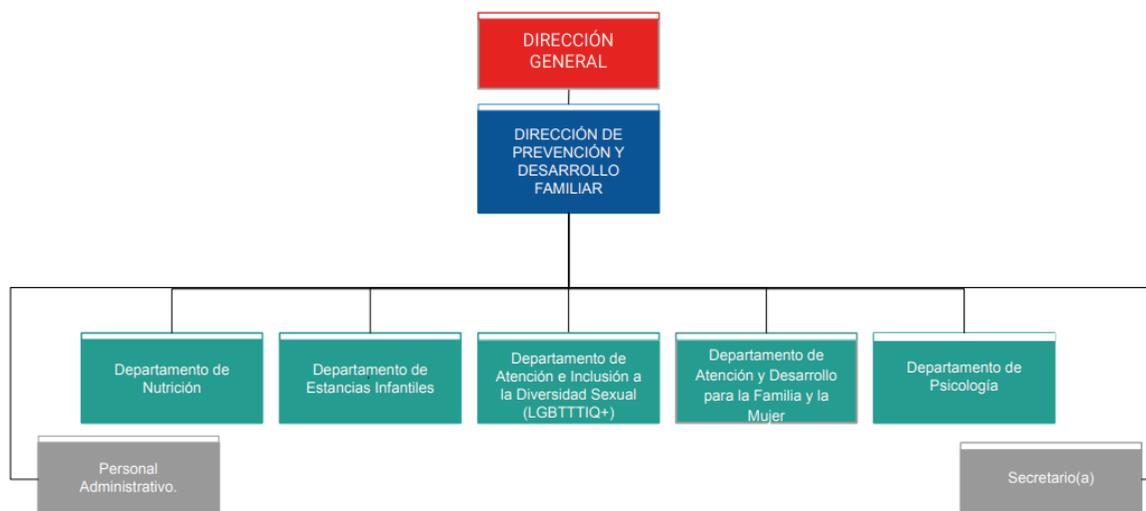




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.4</b>	<b>Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</b>
EO1.4.0.1	Personal Administrativo.
EO1.4.0.2	Secretario(a).
EO1.4.1	Departamento de Nutrición.
EO1.4.2	Departamento de Estancias Infantiles.
EO1.4.3	Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).
EO1.4.4	Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
EO1.4.5	Departamento de Psicología.

## 6.6. ORGANIGRAMA





## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

### 7.1. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones funciones, estructura orgánica 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 79 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 SEXTO SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

**ARTÍCULO 79.-** 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 los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, el almacenamiento y la distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;
- IV. Gestionar con autoridades federales y estatales, la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar a mejorar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través, de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y para 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar del SMDIF;
- 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 las posibles personas beneficiarias de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
- 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 de la presente unidad administrativa;
- 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. Coordinar las capacitaciones de HORTADIF, para las personas beneficiarias, asimismo, supervisar la integración del padrón, verificar la distribución de los paquetes de semillas y llevar a cabo las supervisiones necesarias para observar el cuidado y manejo de los huertos;
- XVII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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

- Recibir la documentación turnada del Departamento de Nutrición;
- Archivar la documentación del Departamento de Nutrición;
- Verificar y apoyar a los estudiantes del Servicio Social;
- Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Nutrición;
- 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;
- Elaborar los oficios de salida del Departamento de Nutrición;
- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Nutrición; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

86



### DE LA O EL SUPERVISOR(A) DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS (DEF)

- ◆ 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;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ 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 desayunos escolares fríos y padres de familia de los beneficiarios;
- ◆ Informar a los Directivos y Comités desayunos escolares fríos sobre el cumplimiento de las Reglas de Operación; del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
- ◆ 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;
- ◆ Participar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVI, en el ámbito de sus atribuciones;
- ◆ 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;





- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ Compilar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Ser el enlace administrativo de la Secretaría Técnica;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Nutrición;
- ◆ 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) DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES (DEC)**

- ◆ Verificar la aplicación de la Reglas de Operación del Programa Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ Realizar reuniones con padres de familia para la formación del Comité que trabajará en el desayunador durante el ciclo escolar respectivo;
- ◆ Informar a los Directivos y Comités desayunos escolares calientes sobre las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ 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;





- ◆ 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;
- ◆ Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

- ◆ Proporcionar pláticas a la población que participa en el Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX: Horta DIF;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX: Horta DIF;
- ◆ Elaborar huertos demostrativos;
- ◆ Capacitar sobre la siembra y cosecha de huertos;
- ◆ Entregar los paquetes de semillas a la población beneficiada;
- ◆ Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- ◆ 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

- ◆ Realizar el inventario insumos alimentarios del Almacén del Departamento de Nutrición;
- ◆ Concentrar los insumos alimentarios del Departamento de Nutrición ubicados en el Almacén;
- ◆ Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM;
- ◆ Verificar los insumos alimentarios que se entreguen óptimas condiciones;
- ◆ Almacenar los insumos alimentarios que otorga el DIFEM de acuerdo con las prácticas de almacenamiento;
- ◆ Operar maquinaria para la recepción y distribución de los insumos alimentarios;
- ◆ Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares del Departamento de Nutrición para su debida entrega;
- ◆ Apoyar en el manejo de las unidades vehiculares asignadas al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- ◆ Verificar que los insumos que entregue DIFEM correspondan a la carta de liberación correspondiente; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL CHOFER**

- ◆ Conducir los vehículos asignados al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- ◆ Entregar los Insumos Alimentarios a los planteles escolares beneficiados;
- ◆ Apoyar en la recepción oportuna de insumos alimentarios a beneficiarios que envía DIFEM; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LAS (OS) AUXILIARES OPERATIVOS**

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

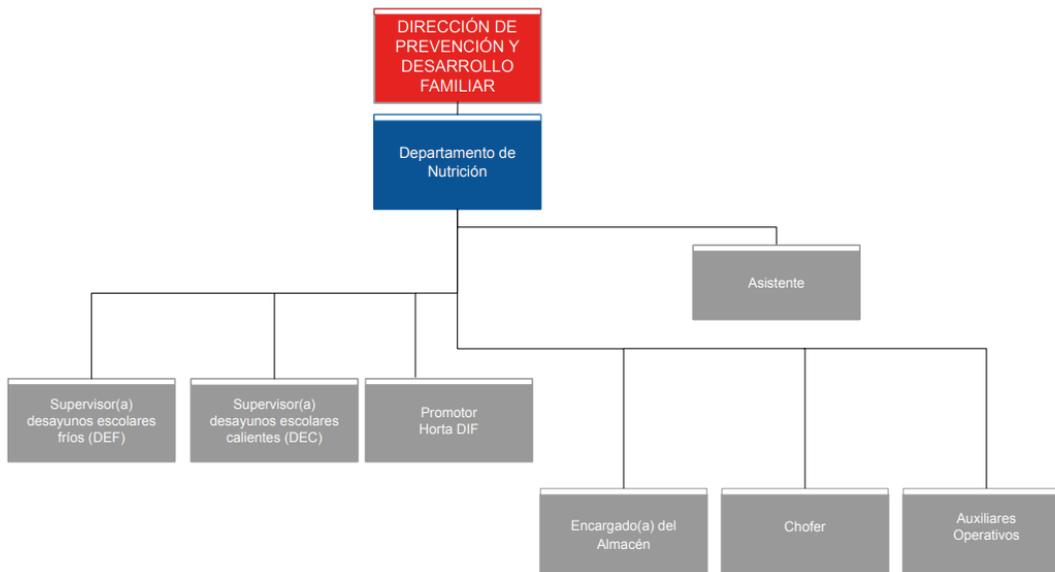




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.4</b>	<b>Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</b>
<b>EO1.4.1</b>	<b>Departamento de Nutrición.</b>
EO1.4.2	Asistente Administrativo.
EO1.4.3	Supervisor(a) desayunos escolares fríos (DEF).
EO1.4.4	Supervisor(a) desayunos escolares calientes (DEC).
EO1.4.5	Promotor Horta DIF.
EO1.4.6	Encargado(a) del Almacén.
EO1.4.7	Chofer.
EO1.4.8	Auxiliares Operativos.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.2. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

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

### ➤ MISIÓN

Promover la integración familiar, otorgando un desarrollo educativo y formación a las y los hijos(as) de madres, padres y/o tutores trabajadores.

### ➤ 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; fortaleciendo el desarrollo integral en el aspecto emocional, físico e intelectual de las y los menores beneficiarios de este servicio.





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

De acuerdo a los artículos 80 y 81 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 SEXTO SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

**ARTÍCULO 80.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de las personas usuarias y de las personas servidoras públicas adscritas a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se generen con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- III. Supervisar que se proporcione a cada una 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 en los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de generar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Generar con la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF y que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las niñas y niños usuarios;





- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acciones para difundir 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, sobre cualquier situación relevante o urgente suscitada dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por el DIFEM, en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de personas beneficiarias y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de niñas o niños usuarios de 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 en el servicio;
- XIX. Reportar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, o por el personal que ésta determine;
- XXII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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, de situaciones o probables situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- XXIV.** Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niñas y niños usuarios con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV.** Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños usuarios 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 81.-** El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF, contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles y previa validación de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y dar seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles; quienes deberán informar permanentemente a esta unidad administrativa sobre sus actividades, así como a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, los resultados de las visitas de supervisión realizadas.

Así mismo, 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, en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; debiendo además 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

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Colaborar en la elaboración del menú para las Estancias Infantiles del SMDIF con el Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Informar al Departamento de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Registrar y revisar el control de pagos del alumnado de cada Estancia Infantil;
- ◆ Elaborar las constancias por término de ciclo escolar;
- ◆ Brindar apoyo y asistencia a las reuniones con las directoras(es) de Estancias Infantiles;
- ◆ Actualizar trimestralmente la información pública en la plataforma IPOMEX;
- ◆ 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;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- ◆ Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias;
- ◆ Atender llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





## DE LA O EL SECRETARIA(O)

- ◆ Recibir y sellar documentación dirigida al Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Atender llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Brindar atención y orientación las personas usuarias sobre el servicio de Estancias Infantiles;
- ◆ Revisar y controlar los excedentes de los productos alimenticios reportados en la *Bitácora de Excedentes Diaria* de las Estancias Infantiles;
- ◆ Realizar el descuento de los productos alimenticios registrados en la *Bitácora de Excedentes Semanal* para la elaboración del menú;
- ◆ Realizar la requisición y menú semanal que se le proporciona a las Estancias Infantiles;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Reportar las altas y bajas del alumnado de Estancias Infantiles inscritos en el seguro escolar;
- ◆ Elaborar oficios para gestiones administrativas, de mantenimiento y otros que se requiera;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





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

- ◆ Supervisar el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles (a través de los formatos establecidos en el manual de procedimientos);
- ◆ Supervisar el desempeño de las directoras(es), docentes, promotoras(es), cocineras(os) e intendencia, y en el caso de detectar alguna anomalía, realizar *Reporte de Supervisión* o nota informativa y entregarla a la jefatura del Departamento;
- ◆ Supervisar la labor que se realice en base a los planes y programas de trabajo vigentes en las Estancias Infantiles de SMDIF;
- ◆ Supervisar que se cumpla con el horario y uniforme establecido para el personal de las Estancias Infantiles;
- ◆ Revisar todos los documentos que conforman el archivo escolar y la carpeta administrativa;
- ◆ Supervisar que se realiza el menú establecido por DIFEM en las Estancias Infantiles asignadas;
- ◆ Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para el ciclo escolar por nivel;
- ◆ Constatar el funcionamiento armónico y profesional de la Estancia Infantil en relación al personal, alumnado y padres de familia;
- ◆ Acompañamiento en la realización de las supervisiones por parte del personal de DIFEM;
- ◆ Asistir a supervisar todas las actividades externas e internas de las Estancias Infantiles que lo requiera;
- ◆ Aplicar la *Encuesta a Padres de Familia* para el conocer el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en las Estancias Infantiles;
- ◆ Retroalimentar al personal directivo y de apoyo respecto de su desempeño profesional;
- ◆ Apoyar y orientar a las directoras(es) de las Estancias Infantiles en la asesoría de temas, metodologías y dudas que estas o el personal tengan al respecto;
- ◆ 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 las niñas y niños y reportarlo a la Jefatura del Departamento mediante nota informativa;
- ◆ Apoyar al Departamento de Estancias Infantiles en las juntas con directoras(es) de las Estancias Infantiles;
- ◆ Apoyar en la elaboración de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las Estancias Infantiles;
- ◆ Apoyar al personal directivo en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, en el momento que lo requieran;





- ◆ Proporcionar información académica y administrativa que resulte de la supervisión del personal y directoras al Departamento de Estancias Infantiles, mediante notas informativas;
- ◆ Realizar la planeación mensual para las supervisiones de las Estancias Infantiles de acuerdo con las metas establecidas en el PBRM;
- ◆ Realizar los reportes de las supervisiones y entregarlo al Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Realizar el *Reporte de Supervisión* al Departamento Estancias Infantiles de las anomalías detectadas, de la infraestructura de las Estancias Infantiles, descomposturas y requerimientos, materiales específicos, anomalías y/o problemáticas del personal y las niñas y niños;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Velar por la integridad física y psicológica de todos las niñas y niños usuarios(as) inscritos en la Estancia Infantil;
- ◆ Integrar el expediente de las niñas y niños usuarios(as) de acuerdo con la *Hoja de registro* de documentación del expediente y la documentación solicitada en los Requisitos de inscripción;
- ◆ Entregar a madres, padres y/o tutores el Reglamento de Estancias Infantiles para su cumplimiento y verificar la firma en la *Hoja de aceptación* e integrarla al expediente;
- ◆ Promover inscripciones durante todo el ciclo escolar, hasta cubrir la capacidad máxima de la Estancia;
- ◆ Permanecer en la Estancia Infantil hasta que la última niña o niño usuario(a) se haya retirado; y cuando sean dejados por los padres de familia fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil asignada, reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles; esperar indicaciones para proceder;
- ◆ Elaborar el Plan Anual de Trabajo al inicio del ciclo escolar con apoyo del personal docente y promotoras;
- ◆ Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
- ◆ Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;





- ◆ Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales, estatales y federales de educación;
- ◆ 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;
- ◆ 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(as);
- ◆ Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad implementados en cocina, así como del alumnado reciba la atención adecuada durante el horario de comida;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancias Infantiles cuando los víveres que entrega el proveedor semanalmente no cumplan con la calidad y el peso correcto;
- ◆ Revisar y verificar la *Bitácora diaria de excedentes* realizada por el personal de cocina y enviar al Departamento de Estancias Infantiles.
- ◆ Asignar las cuotas a los usuarios(as) de acuerdo con los “Lineamientos para el ingreso y pago de inscripción, así como la determinación de la cuota de recuperación para Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz” con la información proporcionada con base en el Tabulador de cuotas y requisitar el *Formato para Cálculo de Recuperación de Cuotas*;
- ◆ Llevar el expediente al Departamento de Estancias Infantiles y solicitar el Vo. Bo. de la persona Titular de la Jefatura de Estancias Infantiles de la cuota asignada,
- ◆ Realizar el reporte de control de pagos mensualmente y entregarlo en forma electrónica y física el sexto día hábil de cada mes;
- ◆ Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
- ◆ Elaborar en forma correcta y de acuerdo con 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, etcétera;
- ◆ Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, promover su conservación y mejoramiento;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancias Infantiles cualquier robo o sustracción del mobiliario y realizar el trámite correspondiente;
- ◆ Salvaguardar el archivo escolar y administrativo que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Vigilar que todo el personal de la Estancia Infantil cumpla con el uniforme y portación de credencial durante el horario laboral;





- ◆ Demostrar en todo momento respeto al alumnado, al personal a su cargo, y a la comunidad de padres de familia y autoridades;
- ◆ Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo;
- ◆ 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 y el personal;
- ◆ Revisar el correcto registro de asistencia del personal que labora en la Estancia Infantil, verificar la hora de entrada, salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles diariamente;
- ◆ Gestionar las necesidades de mantenimiento de la Estancia Infantil;
- ◆ 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;
- ◆ Planear y dirigir reuniones con madres, padres y/o tutores para dar a conocer al personal de la Estancia Infantil, sus funciones, el plan de trabajo, los derechos y obligaciones planteados en el Reglamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Informar a las Madres, Padres y/o Tutores y al Departamento de Estancias Infantiles sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno(a) que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia, que requiera atención medica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, para se realice el trámite correspondiente;
- ◆ Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancias Infantiles las altas y bajas del alumnado mensualmente para registrarlo en el *Seguro Escolar*;
- ◆ Difundir las funciones establecidas en el presente Manual al personal a su cargo para su cumplimiento;
- ◆ Informar al Departamento de Estancias Infantiles cuando el personal no cumpla con sus funciones, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con las niñas y niños usuarios(as) y Madre, Padre y/o Tutores;
- ◆ Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos(as), maestros(as) y comunidad en general;
- ◆ Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
- ◆ Cumplir con todas las comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas, cuidando dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de ésta;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancia Infantiles cualquier bien ajeno a la misma (realizar documento en calidad de préstamo o donación) que le entrego el personal bajo su cargo,





- ◆ Registrar en el libro de asistencia diaria, su hora de entrada, firma, hora de salida, firma, correctamente;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Salvaguardar la integridad física y mental de las niñas y niños usuarios(as) que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en el servicio de la Estancia Infantil;
- ◆ Trabajar diariamente en el desarrollo integral de las niñas y niños usuarios(as), a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles;
- ◆ Preparar previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar;
- ◆ Tratar con absoluto respeto al alumnado bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuada por parte de las y los menores;
- ◆ Cubrir guardias diarias en el comedor, entrada y salida (filtro) de las niñas y niños usuarios(as) así como periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos;
- ◆ Colaborar en colocar correctamente los servicios para que las niñas y niños usuarios(as) tomen sus alimentos en el desayuno y comida;
- ◆ Elaborar correctamente la documentación que la directora del plantel le indique;
- ◆ Colaborar en actos cívicos sociales de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;
- ◆ Realizar la planeación de actividades diarias:
- ◆ Elaborar y desarrollar en conjunto con la Dirección de la Estancia Infantil el proyecto institucional;
- ◆ 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;
- ◆ Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil,
- ◆ Registrar diariamente la asistencia de los alumnos(as) a su cargo;
- ◆ Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;





- ◆ Realizar evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;
- ◆ Fomentar en los alumnos(as) hábitos de higiene;
- ◆ Observar y registrar el avance en el desarrollo de las niñas y niños usuarios(as) basándose en el plan de estimulación temprana y el programa de educación preescolar;
- ◆ Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil sobre los casos de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática y/o violencia;
- ◆ Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
- ◆ Controlar el juego libre durante el receso como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
- ◆ No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
- ◆ Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la Estancia Infantil;
- ◆ Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la Estancia Infantil;
- ◆ Asistir y participar con puntualidad a las reuniones, juntas, capacitaciones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles;
- ◆ Vigilar que las Madres, Padres y/o Tutores cumplan íntegramente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Reportar a la Dirección de la Estancia cualquier bien ajeno a la misma, (realizar documento en calidad de préstamo o donación)
- ◆ Registrarse en el libro de asistencia diaria, su hora de entrada, firma, hora de salida, firma, correctamente;
- ◆ No utilizar el celular durante el horario laboral, en su caso de emergencia solicitar autorización para hacer uso del teléfono de la Estancia Infantil.
- ◆ Apoyar para cubrir funciones en otra Estancia Infantil por necesidad de la misma;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Verificar que los víveres que entrega el proveedor semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario no recibirlo y reportarlo a él o la directora(a) de la Estancia Infantil y no hacer uso, ni consumo de éstos;





- ◆ Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo con el menú establecido por DIFEM;
- ◆ Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y registrar en la *Bitácora de excedentes diaria* y reportar a la Dirección de la Estancia Infantil;
- ◆ Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil los productos y alimentos faltantes una semana antes del menú que se va a realizar;
- ◆ Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;
- ◆ No dejar al alcance de los y las niños(as), artículos de cocina que sean de riesgo (tijeras, cuchillos, etc.);
- ◆ Elaborar los registros de alumnos(as) y anotar diariamente la asistencia de las niñas y niños usuarios(as) del comedor;
- ◆ Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes, así como su vaso y servilleta para que las niñas y niños usuarios(as) tomen sus alimentos, en el desayuno y comida;
- ◆ Servir a las niñas y niños usuarios(as) la porción adecuada de alimentos que les permitan alcanzar talla y peso esperados para la edad;
- ◆ Servir los alimentos con diez minutos de anticipación para que las niñas y niños usuarios(as) cuando lleguen al comedor puedan comer a tiempo sin riesgo de incidentes;
- ◆ Tratar con respeto a las niñas y niños usuarios(as) y al personal con el que conviven;
- ◆ Reportar a la Dirección de la Estancia cualquier bien ajeno a la misma, (realizar documento en calidad de préstamo o donación);
- ◆ Registrarse en el libro de asistencia diaria, su hora de entrada, firma, hora de salida, firma, correctamente;
- ◆ No utilizar el celular durante el horario laboral, en su caso de emergencia solicitar autorización para hacer uso del teléfono de la Estancia Infantil,
- ◆ Apoyar para cubrir funciones en otra Estancia Infantil por necesidad de la misma;
- ◆ Apoyar en jornadas o eventos magños;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





## DE LA O EL INTENDENTE DE LIMPIEZA

- ◆ Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento del edificio escolar, puertas, ventanas, y áreas comunes como son: patios, baños corredores, salones y áreas verdes;
- ◆ Mantener aseadas las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar los espacios compartidos con el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario; manejando bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
- ◆ Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados para realizar la limpieza de las áreas de Estancias Infantiles;
- ◆ Llevar control de la bitácora de limpieza y del uso del material de limpieza;
- ◆ Cuidar en todo momento que la puerta de entrada esté debidamente cerrada y dar acceso controlado a Madres, Padres y/o Tutores y visitantes autorizados, previa identificación;
- ◆ Realizar filtro de sanitización cuando ingresan personas a la Estancia Infantil.
- ◆ Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de las niñas y niños usuarios y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar el acceso a personas ajenas a la misma;
- ◆ Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reportar oportunamente a él o la Director(a) de la Estancia Infantil los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;
- ◆ Tratar con respeto a las y los niños(as) y al personal con el que conviven;
- ◆ Reportar a la Dirección de la Estancia cualquier bien ajeno a la misma (realizar documento en calidad de préstamo o donación);
- ◆ Registrarse en el libro de asistencia diaria, su hora de entrada, firma, hora de salida, firma, correctamente;
- ◆ No utilizar el celular durante el horario laboral, en su caso de emergencia solicitar autorización para hacer uso del teléfono de la Estancia Infantil;
- ◆ Apoyo para cubrir funciones en otra Estancia Infantil por necesidad de la misma;
- ◆ Apoyo en jornadas o eventos magnos;
- ◆ Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en horario laboral;
- ◆ Cumplir con su horario laboral de trabajo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



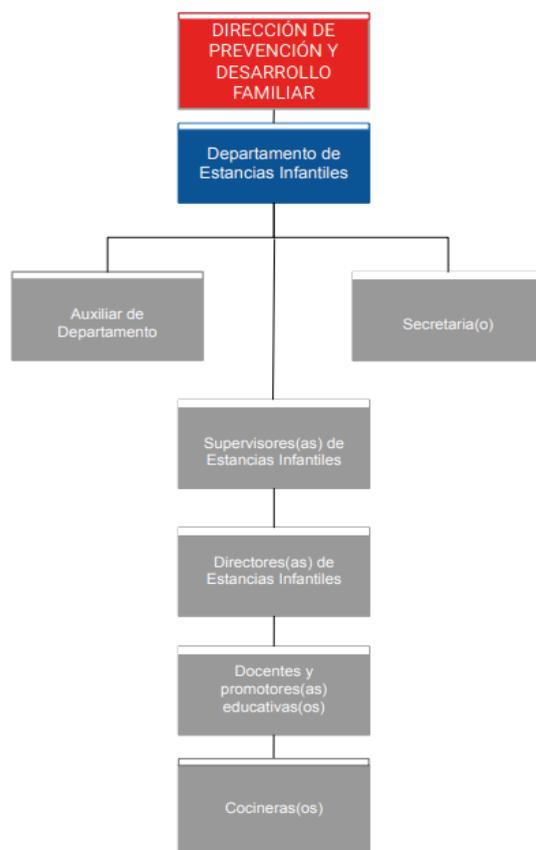


➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.4</b>	<b>Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</b>
<b>EO1.4.2</b>	<b>Departamento de Estancias Infantiles.</b>
EO1.4.2.1	Auxiliar de Departamento.
EO1.4.2.2	Secretaria(o).
EO1.4.2.3	Supervisoras(es) de Estancias Infantiles.
EO1.4.2.4	Directoras(es) de Estancias Infantiles.
EO1.4.2.5	Docentes y Promotoras(es) Educativas(os).
EO1.4.2.6	Cocineras(os).

➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de Estancias Infantiles tiene a su cargo Estancias Infantiles distribuidas en toda la zona territorial del municipio.





Estancias dependientes del Departamento de Estancias Infantiles			
Zona Poniente		Zona Oriente	
1	Estancia Infantil "Bertha Von Glumer".	12	Estancia Infantil "Cristina Pacheco"
2	Estancia Infantil "Eva Samano de López Mateos".	13	Estancia Infantil "Jaime Sabines".
3	Estancia Infantil "Fernando Quiroz Gutiérrez".	14	Estancia Infantil "Josefa Ortiz de Domínguez II"
4	Estancia Infantil "Francisco Javier Gaxiola".	15	Estancia Infantil "Lázaro Cárdenas".
5	Estancia Infantil "Profra. Virginia Poulat".		
6	Estancia Infantil "Vista Hermosa".		
7	Estancia Infantil "Josefa Ortiz de Domínguez".		
8	Estancia Infantil "Madre Teresa de Calcuta".		
9	Estancia Infantil "Mario Colín Sánchez".		
10	Estancia Infantil "Rosaura Zapata".		
11	Estancia Infantil "Xolotl".		





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

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 82 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)

**ARTÍCULO 82.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), las siguientes:

- I. Planear y coordinar actividades para el Programa de Atención 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 con la diversidad sexual, educación sexual y los derechos humanos;
- IV. Organizar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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. Llevar a cabo campañas de difusión de salud sexual reproductiva, y 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 Programa de Atención a la Diversidad Sexual, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Generar redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias, así como para personas usuarias o beneficiarias del Departamento;
- VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con la sociedad civil organizada 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. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acuerdos con instituciones públicas y de la sociedad civil organizada para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover 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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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 PSICÓLOGA(O)**

- ◆ Brindar consultas, a las personas usuarias que lo soliciten;
- ◆ Apoyar psicológicamente a las personas de la Diversidad Sexual y/o Familiares, ya sea individualmente, en pareja o grupo;
- ◆ Desarrollar el contenido de las pláticas, capacitaciones y talleres en materia de Diversidad Sexual y Derechos Humanos;
- ◆ Brindar información sobre los servicios que brinda el Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+);
- ◆ Elaborar oficios y archivar la documentación oficial del Departamento;
- ◆ Realizar requisiciones;
- ◆ Elaborar expedientes:
- ◆ Elaborar los informes mensuales y trimestrales del POA y PbRM;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); y
- ◆ 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.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.4	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EO1.4.3	Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).
EO1.4.3.1	Psicólogo(a).

➤ ORGANIGRAMA





#### 7.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMIIA Y LA MUJER

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 83 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 SEXTO SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

**ARTÍCULO 83.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes:

- 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 adolescentes y mujeres, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que así 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 ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos 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. Planear, promover y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre mujeres y hombres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por el DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;





- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, para promover la salud mental en mujeres y hombres que laboren en éstas;
- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo al Órgano Interno de Control;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, 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 del SMDIF, la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de la 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 documentos necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, 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 PSICÓLOGA(O) 1 Y 2

- ◆ Realizar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
- ◆ Apoyar en la realización de eventos y jornadas que fortalezcan la dignificación, la salud mental de las mujeres y la integración familiar;
- ◆ Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a familias del municipio;
- ◆ Promover la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención de trastornos emocionales;
- ◆ Ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres, dirigidas a la población del municipio;
- ◆ Apoyar en la realización de jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable; y
- ◆ 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.

### AUXILIARES 1, 2 Y 3

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

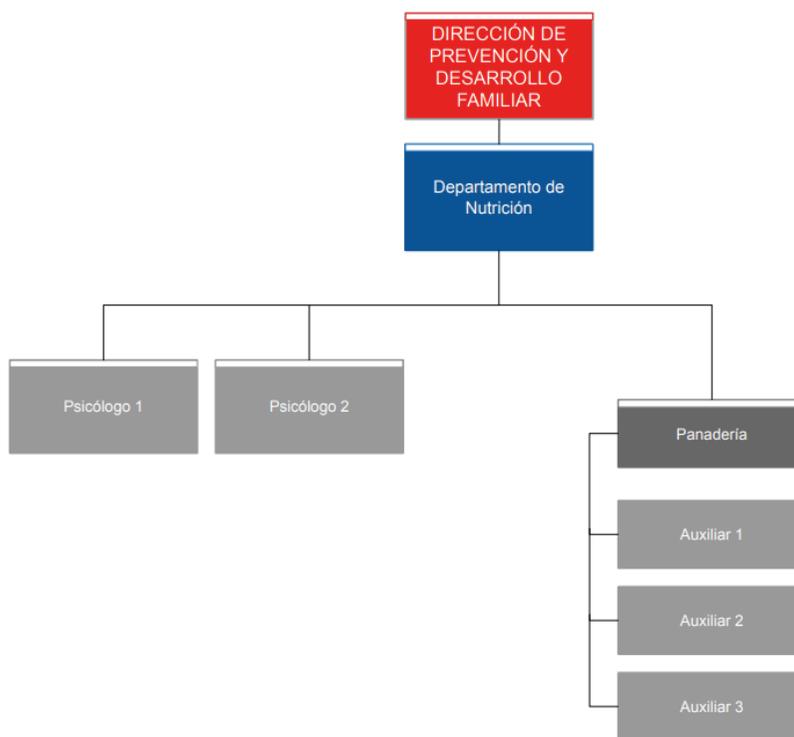




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.4	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EO1.4.4	Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
EO1.4.4.1	Psicólogo(a) 1.
EO1.4.4.2	Psicólogo(a) 2.
EO1.4.4.3	Auxiliar 1.
EO1.4.4.4	Auxiliar 2.
EO1.4.4.5	Auxiliar 3.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.5. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Psicología:

### ➤ MISIÓN

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

### ➤ VISIÓN

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

### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

De acuerdo al artículo 84 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 Psicología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

**ARTÍCULO 84.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos de prestación de servicios con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Colaborar con la Dirección Jurídica, para atender las peticiones de instancias judiciales en materia de psicología;
- VIII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;





- XI. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los
- XII. dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XIII. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XIV. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación que ingresa y emita el Departamento de Psicología;
- ◆ Realizar la difusión y actividades administrativas del Departamento de Psicología;
- ◆ Efectuar llamadas telefónicas y agendar las citas de las personas usuarias con los psicólogos(as) del Departamento de Psicología;
- ◆ Elaborar oficios de salida del Departamento de Psicología;
- ◆ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- ◆ Apoyar en la supervisión de los Centros adscritos al Departamento de Psicología;
- ◆ Coadyuvar con actividades administrativas del personal del Departamento de Psicología;
- ◆ Realizar orientaciones sobre el servicio que brinda el Departamento de Psicología a las personas que lo soliciten;
- ◆ Cuidar y mantener el prestigio del Departamento de Psicología.;
- ◆ Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera;
- ◆ Apoyar en la elaboración de informes mensuales para la integración de PbRM, POA, carga de información IPOMEX y demás indicadores y/o informes aplicables al Departamento de Psicología; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





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

- ◆ Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro Psicoeducativo y Centro Psicopedagógico;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología, las necesidades del Centro a su cargo;
- ◆ Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
- ◆ Supervisar, custodiar y dar seguimiento a la integración de los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología de su Centro;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
- ◆ Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso.
- ◆ Agendar citas de las personas usuarias;
- ◆ Brindar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;
- ◆ Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades de su Centro, al Departamento de Psicología;
- ◆ Realizar e ingresar el cobro al Área de Finanzas de la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de consulta psicológica de su Centro;
- ◆ Difundir a la población en general los servicios de su Centro;
- ◆ Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
- ◆ Realizar pláticas y talleres mensuales;
- ◆ Entregar y reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología;
- ◆ Llevar a cabo actividades infantiles para niñas y niños durante el verano; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LAS(OS) PSICÓLOGAS(OS) Y PSICÓLOGOS(AS) CENTRALES Y PERIFÉRICOS

- ◆ Brindar consulta psicológica a personas que requieran o soliciten el servicio durante su horario laboral y en apego a los procedimientos respectivo;
- ◆ Brindar consultas de primera vez a pacientes que requieran terapia psicológica;
- ◆ Brindar consultas subsecuentes a pacientes que requieran de un plan y tratamiento psicológico, de acuerdo con sus necesidades;
- ◆ Dar seguimiento, custodiar e integrar los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología a su cargo;





- ◆ Ingresar el cobro al área de finanzas de la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de consulta psicológica, los que en su caso no cuentan con cajera o encargada en su Centro;
- ◆ Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
- ◆ Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso;
- ◆ Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;
- ◆ Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades al Departamento de Psicología:
- ◆ Mantener en tiempo y forma los expedientes clínicos;
- ◆ Realizar pláticas y talleres mensuales;
- ◆ Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
- ◆ Realizar periódico mural;
- ◆ Reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

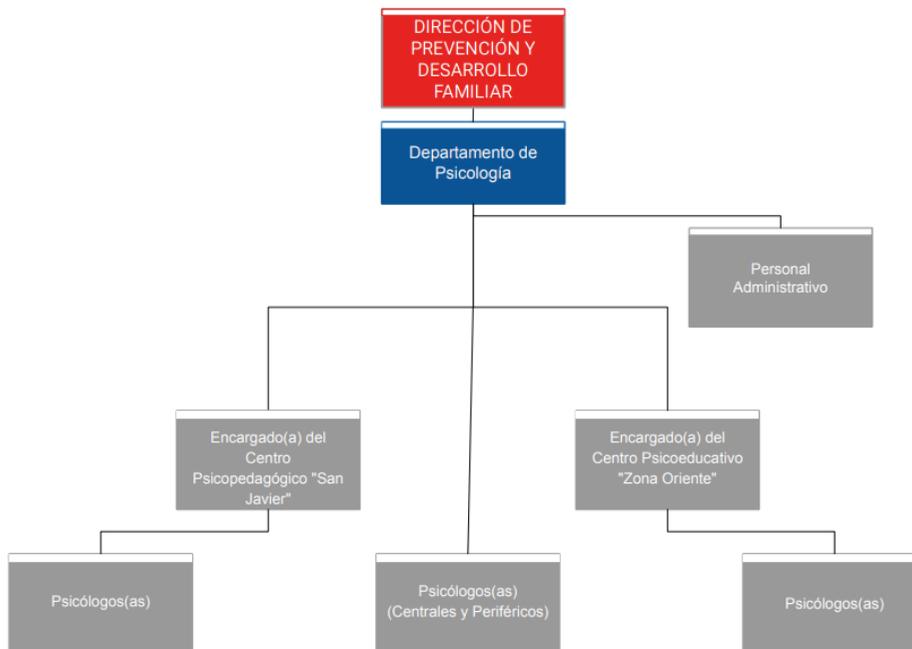




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.4	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EO1.4.5	Departamento de Psicología.
EO1.4.6	Personal Administrativo.
EO1.4.7	Encargado(a) del Centro Psicopedagógico "San Javier".
EO1.4.7.1	Psicólogos(as) del Centro Psicopedagógico "San Javier".
EO1.4.8	Encargado(a) del Centro Psicoeducativo "Zona Oriente".
EO1.4.8.1	Psicólogos(as) del Centro Psicoeducativo "Zona Oriente".
EO1.4.9	Psicólogos(as) Centrales y Periféricos.

➤ ORGANIGRAMA





## 8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Prevención y Desarrollo Familiar.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres 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> <li>▪ Departamento de Psicología.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Coordinar la instrumentación y operación de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
<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 Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</li> <li>▪ Coordinar y Revisar los informes mensuales y trimestrales de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</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>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento el marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<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>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE NUTICIÓN	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Departamento de Nutrición.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Ingeniería con Título Profesional y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciaturas en Nutrición, Ingeniería en Alimentos, licenciaturas Administrativas, Sociales o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto.
<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 de Prevención y Desarrollo Familiar.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	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>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>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento el marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Reglas de Operación de los programas que se operan en el Departamento de Nutrición.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<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>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	
<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 dos 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>▪ Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<p>Personal del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria(o).</li> <li>▪ Auxiliar de Departamento.</li> <li>▪ Supervisor(a).</li> </ul> <p>15 Estancias Infantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estancia Infantil Bertha Von Glumer.</li> <li>▪ Estancia Infantil Cristina Pacheco</li> <li>▪ Estancia Infantil Eva Sámano de López Mateos.</li> <li>▪ Estancia Infantil Fernando Quiroz Gutiérrez</li> <li>▪ Estancia Infantil Francisco Javier Gaxiola.</li> <li>▪ Estancia Infantil Jaime Sabines.</li> <li>▪ Estancia Infantil Josefa Ortiz de Domínguez I.</li> <li>▪ Estancia Infantil Josefa Ortiz de Domínguez II.</li> <li>▪ Estancia Infantil Lázaro Cárdenas.</li> <li>▪ Estancia Infantil Madre Teresa de Calcuta.</li> <li>▪ Estancia Infantil Mario Colín Sánchez.</li> <li>▪ Estancia Infantil Profra. Virginia Poulat.</li> <li>▪ Estancia Infantil Rosaura Zapata.</li> <li>▪ Estancia Infantil Vista Hermosa.</li> <li>▪ Estancia Infantil Xólotl.</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>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles.</li> </ul>





<b>Conocimientos</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>
<b>Aptitudes</b>	<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>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Empatía.</li><li>▪ Liderazgo.</li></ul>





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>	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 de Prevención y Desarrollo Familiar.</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>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 los planes, programas y proyectos de trabajo.</li> </ul>
---	---

<b>Conocimientos</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>
----------------------	--

<b>Aptitudes</b>	<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>
------------------	---

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Asertiva.</li> <li>Empatía.</li> </ul>
---------------------	--





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 o 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>Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</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>Auxiliares.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	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.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los planes y proyectos de trabajo del departamento.</li> <li>Coordinar e integrar los informes mensuales trimestrales y anuales del departamento.</li> <li>Supervisar la aplicación de los proyectos y actividades del departamento.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de temas relacionados con la integración familiar</li> <li>Conocimiento del empoderamiento femenino y equidad de género.</li> <li>Conocimiento en brindar capacitaciones, cursos y talleres.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Manejo de entrevista psicológica.</li> <li>Manejo de informes psicológicos.</li> <li>Manejo de PC y equipo de oficina</li> <li>Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Manejo de programas de ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía hacia los demás, comunicación asertiva, trabajo en equipo, toma de decisiones, adaptación a los cambios.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Psicología.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Psicología y/o especialidad en Psicoterapia.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en psicoterapia
<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 de Prevención y Desarrollo Familiar.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicólogos(as).</li> <li>▪ Encargadas (os) de centros psicopedagógico y psicoeducativo</li> <li>▪ Personal Administrativo,</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Brindar acompañamiento psicológico a bajo costo a la población en situación de vulnerabilidad emocional, a través de psicoterapia, orientación psicológica, pláticas y talleres, con la finalidad de proporcionar herramientas que conduzcan a las personas usuarias a lograr mejor salud mental en su entorno biopsicosocial.</p> <p>Supervisar, gestionar, dirigir, planear, controlar, evaluar y programar las acciones que se brindan en el Departamento de Psicología, de acuerdo con los niveles de prevención y tratamiento de los pacientes.</p>
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, organizar y supervisar las actividades que conforman el Departamento de Psicología.</li> <li>▪ Elaborar y proponer políticas del manejo del Departamento de Psicología.</li> <li>▪ Informar al área jurídica cuando se identifiquen riesgos en personas usuarias del servicio de psicología.</li> <li>▪ Canalizar al interior de la Unidad Administrativa a su cargo, las personas usuarias referidas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuando así lo solicite la autoridad jurídica o administrativa, para consulta psicológica.</li> <li>▪ Canalizar al interior de la Unidad Administrativa a su cargo, a las personas usuarias referidas por la Dirección Jurídica, cuando así lo solicite para consulta psicológica.</li> <li>▪ Supervisar periódicamente el trabajo de las y los psicólogos, así como de las y/o los encargados de los Centros adscritos al Departamento de Psicología.</li> <li>▪ Organizar las actividades y horarios de las y los psicólogos, de las y los encargados de los Centros adscritos al Departamento de Psicología.</li> </ul>
---	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar el desempeño del personal encargado de los Centros, quienes son los responsables directos de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de los mismos.</li> <li>▪ Supervisar el tratamiento y debido resguardo conforme a la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información en el expediente clínico de las personas usuarias de servicios psicológicos.</li> <li>▪ Supervisar y evaluar la eficacia y eficiencia de la calidad de la consulta psicológica, así como del servicio que presta en general la unidad administrativa a su cargo.</li> <li>▪ Supervisar el debido resguardo y tratamiento conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información en el expediente clínico de las personas usuarias de servicios psicológicos.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento en psicoterapia individual y de grupo, así como en el manejo de grupos.</li> <li>▪ Conocimiento en aplicación de estrategias de intervención psicoterapéutica.</li> </ul>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integración y tratamiento del expediente clínico.</li> <li>▪ Manejo de entrevista estructurada y semiestructurada.</li> <li>▪ Análisis de lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>▪ Manejo y organización de personal.</li> <li>▪ Capacidad en la elaboración de informes administrativos e informes psicológicos.</li> <li>▪ Aplicación de estrategias en la atención de primeros auxilios psicológicos.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inteligencia emocional.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación y escucha asertiva.</li> <li>▪ Solución de conflictos.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Discrecionalidad.</li> <li>▪ Creatividad.</li> <li>▪ Innovación.</li> <li>▪ Ética profesional.</li> <li>▪ Actitud de vocación y servicio.</li> </ul>





## 9. 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).
- **Actividad infantil:** Talleres dirigidos a niñas, niños y adolescentes, con el objeto de fomentar el sano esparcimiento y la recreación durante el periodo vacacional escolar.
- **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.
- **Consulta psicológica:** Brinda tratamiento a las personas usuarias respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que los rodean.
- **Consultorios Centrales:** Consultorios que brindan el servicio de consulta psicológica y que se encuentran dentro del SMDIF Central.





- **Consultorios Periféricos:** Consultorios que brindan el servicio de consulta psicológica y que están distribuidos en el territorio del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **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.
- **Dignificación:** Acción o efecto de dignificar o de dignificarse; aumento de dignidad, honra o autoestima; proceso de hacerse o de ser considerado digno, decente, respetable, merecedor.
- **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 desperdicios y errores.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo.
- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias a los cuales se les brindan servicios asistenciales.
- **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra por documentos escritos, gráficos, imagen lógicas, electrónicos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales el personal de Psicología hace constar en diferentes momentos la consulta psicológica.
- **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.
- **Herramientas psicológicas:** Habilidades o técnicas que brindan a la persona usuaria un óptimo desarrollo social y personal.
- **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.
- **Periódico mural:** Medio de información y orientación formado por textos e ilustraciones, colocados sobre un soporte (tabla, biombo, papel rígido, cartón o en un muro), en el cual se tratan uno o varios temas.
- **Persona Usuaría:** Quien solicita informes para conocer los servicios y, en su caso, ser atendido por un psicólogo(a).
- **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.
- **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.
- **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.
- **Prevención psicológica:** Promueve estrategias que buscan reducir comportamientos generados por un malestar psicoemocional.
- **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.
- **Psicoeducativo:** Concepto de centro que aporta un servicio integral trabajando los aspectos educativos relacionados con la psicología y aspectos sociales, en relación con uno mismo y la relación con los demás que se trabajan desde la propia psicología.
- **Psicoemocional:** Proceso a través del cual la persona forma su identidad, autoestima y seguridad, la confianza en sí mismo y en el mundo circundante.
- **Psicopedagógico:** Centro donde se tratan a niñas, niños y adolescentes en las áreas de la psicología, logopedia, pedagogía, psicopedagogía, atención temprana y terapia ocupacional.
- **Psicólogo:** Profesionista adscrito vía nómina al Departamento de Psicología que lleva a cabo el proceso terapéutico de las personas usuarias.
- **Psicoterapia:** Tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo tomando como base el diálogo, en un ambiente de apoyo neutral e imparcial.
- **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 se 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.
- **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapite y perciba el valor o la importancia de algo
- **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.
- **Talleres y pláticas:** Dinámicas grupales en las que se trabajan diferentes temas que se necesitan reforzar para una mejor calidad de vida.
- **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.
- **Vulnerabilidad emocional:** Estado por el que puede pasar cualquier persona cuando se sienta expuesta ante una serie de eventos que le causen malestar emocional, de manera que este tipo de situaciones podrían ser difíciles de superar.

## 10. 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.
- **INFAM:** Integración Familiar
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SAMEM:** Salud Mental de la Mujer
- **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 incluidas en el +, que nos indica que el colectivo sigue en constante crecimiento





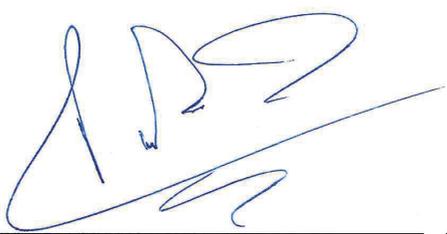
## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 03 a la 05.	<p>Modificación del apartado: <b>3. Antecedentes</b></p> <p>Derivado a la Desaparición de la Coordinación de Zona Oriente, las Estancias Infantiles que tenía a su cargo, pasaron a formar parte al Departamento de Estancias Infantiles adscrito a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Asimismo, el Departamento de Psicología, así como todos sus centros, pasan a formar parte a la estructura orgánica de esta Dirección.</p>	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los puntos C. y E. del Orden del Día; y sus acuerdos Primero y Segundo; y Primero, Segundo y Cuarto, respectivamente; así como sus Anexos, correspondientes a la "Sexta Sesión Extraordinaria" de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", de fecha 19 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del año 2023.	02 actualización
2.	De la página 07 a la 09.	<p>Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>		02 actualización
3.	De la página 11 a la 14.	<p>Modificación del apartado: <b>6. De la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6.</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>		02 actualización
4.	De la página 16 a la 53.	<p>Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5.</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>		02 actualización
				02 actualización





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> <b>Vo. Bo.</b> <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 <hr/> <b>Elaboró</b> <b>Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera</b> Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar	 <hr/> <b>Revisó</b> <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 <hr/> <b>Validó</b> <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 <hr/> <b>Autorizó</b> <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Titular de la Dirección General





### 13. DIRECTORIO

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

##### **C. María Gómez Martínez**

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

##### **C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

##### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

##### **C.P. Ricardo Contreras Velázquez**

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

##### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

##### **Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera**

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

##### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

##### **C. María Lourdes Curiel Rocha**

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

#### C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

#### M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes

Titular de la Dirección de Salud

#### L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

#### Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

#### Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### Lic. Rafael Peralta Zayas

Titular del Órgano Interno de Control

#### L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

#### Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

#### Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay

Titular de la Coordinación del CEDEIM

#### C. Mercedes Álvarez Martínez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

#### C. Mayra Patricia Montiel Membrilla

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

#### Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio

Titular de la Coordinación de Transparencia





**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ**

**Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera**

Titular de la Dirección de  
Prevención y Desarrollo Familiar

**Lic. Gabriela Bernardo Ávila**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Nutrición

**Lic. Araceli Rivera López**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Estancias Infantiles

**Lic. Jazmín Patlán Marcelo**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual  
(LGBTBTIQ+)

**Mtra. Ana Laura Hernández Rodríguez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer

**Lic. María Laura Andrade Alonso**

Titular de la Jefatura del Departamento  
de Psicología





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



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. Jesús Lozada 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



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)