



**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 (Quinta Sección)

Volumen 2

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

## Sumario

SMDIF-PMPNNA-MO-2023. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

SMDIF-CS-MO-2023. Coordinación de Subsistemas.

SMDIF-CAM-MO-2023. Coordinación del Adulto Mayor.

**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**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-PMPNNA-MO-2023**

# **PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



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.**

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

**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 .....	7
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	9
6.	DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	12
6.1.	MISIÓN.....	12
6.2.	VISIÓN .....	12
6.3.	OBJETIVO .....	12
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	13
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
6.6.	ORGANIGRAMA.....	17
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	18
7.1.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	18
7.2.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	24
8.	PERFILES DE PUESTO.....	36
9.	GLOSARIO.....	40
10.	ACRÓNIMOS.....	42
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	43
13.	DIRECTORIO .....	45





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

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

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





## 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 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada Unidad Administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





### 3. ANTECEDENTES

En octubre de 2011 tiene una trascendencia histórica en los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del país, ya que reafirma que éstos son sujetos de derechos particulares y establece la obligación del Estado de velar y atender el principio del interés superior de la niñez en todas sus decisiones y actuaciones, garantizando de manera plena el acceso a sus derechos. En la misma fecha fue reformado el artículo 73º, fracción XXIX-P de la Constitución, con la finalidad de facultar al Congreso de la Unión para expedir leyes concurrentes en todos los niveles de gobierno en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Estas reformas constitucionales darían un paso importante el cuatro de diciembre 2014, ya que se discutió, se aprobó y se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por medio del cual se expidió la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de observancia general y obligatoria para todas las autoridades del país (municipales, estatales y federales); dicha normatividad establece en su artículo 121 la necesidad de la creación y fortalecimiento de las Procuradurías de Protección, a lo a que a la letra dice:

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

Durante la Administración 2013 – 2015, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se encontraba como Unidad Administrativa dentro de la Dirección Jurídica, adscrita a la Dirección General del SMDIF, esta era la Dependencia encargada de la protección a las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, situación de riesgo o afectados en sus derechos de primer nivel; teniendo algunas atribuciones adicionales en materia de niñez el Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).

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

***“La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, es una unidad administrativa dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección. Para tal efecto se deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente***







***con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes. La organización y funcionamiento de la Procuraduría de Protección se establecerá en los ordenamientos normativos correspondientes”.***

Por lo que, durante la Administración 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Dirección Jurídica, toda vez que se dio cumplimiento a la normatividad señalada en el párrafo anterior y, para armonizar la normatividad municipal con la legislación federal y estatal en la materia, dejó de existir la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dando paso a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Unidades Administrativas del Organismo; la Procuraduría de Protección continuó con las atribuciones en materia de Niñas, Niños y Adolescentes; no obstante, con el objeto de reafirmar la naturaleza jurídica garantista de esta Unidad Administrativa se le dotó de autonomía de gestión y de decisión determinándose modificar su adscripción pasando de la Dirección Jurídica a la Dirección General.

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, colocó a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF al nivel de subdirección y se realizó un cambio en la estructura interna de misma, toda vez que el Departamento de Atención Integral al Adolescente, adscrita a la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social del SMDIF, que se enfocaba en la realización de actividades dirigidas hacia el bienestar de las y los adolescentes, fue renombrado como Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y se convirtió en Unidad Administrativa dependiente de la Procuraduría, con la finalidad de ampliar la capacidad preventiva de esta Dependencia en la atención y seguimiento no solo de los adolescentes sino del resto de estos grupos vulnerables considerados dentro de la normatividad.

Derivado de la aprobación y publicación del Reglamento Interno del SMDIF, durante la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; se realizaron dos modificaciones en la estructura interna de esta Dependencia:

- Su redenominación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





- Se creó el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes con atribuciones específicas en materia de detección y asistencia jurídica, psicológica y de trabajo social.

Posteriormente durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que tuvo verificativo el 17 de diciembre 2020, fue aprobado por el órgano máximo de gobierno del Sistema, un nuevo Reglamento Interno, éste fue publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 3 de fecha 12 de febrero de 2021.

El principal cambio, fue la desaparición de la Unidad “Atención a los Menores Trabajadores Urbano Marginales” (METRUM), dependiente de la entonces llamada Subdirección de Prevención y Asistencia Social; con la supresión de dicha Unidad Administrativa, en seguimiento a la desaparición del Programa de Acción Social a nivel Estatal de conformidad con la progresiva institucionalización de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Por lo que, las atribuciones de METRUM, especialmente aquellas que se enfocaban a la atención de los menores en riesgo de trabajo infantil, así como los centros que atendían a esta población, pasaron a depender directamente del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

Para la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF; celebrada el día 8 de junio del 2021 se decidió reasignar y homologar los nombres de los inmuebles denominados “Clubs de la Calle” que anteriormente pertenecían a la Unidad METRUM a Club de Habilidades para la vida (CHAVI); por lo que sus nombres oficiales se muestran en la siguiente tabla:

Nombre anterior	Nombre Asignado
DIF Club de la Calle	Club de Habilidades para la vida “CHAVI” “El Olivo II”
DIF Hogares Diferentes	Club de Habilidades para la vida “CHAVI” “San Rafael”
Centro Jorge Jiménez Cantú	Club de Habilidades para la vida “CHAVI” “Caracoles”

Para la actual 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. No obstante, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes no sufrió ningún cambio, conservando sus Departamentos adscritos:

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





Sin embargo, y en respuesta a las modificaciones realizadas por el Gobierno del Estado de México y en alineación a las Normas oficiales realizadas en la Gaceta de Gobierno con fecha 8 de abril de 2022, sección segunda, Tomo CCXIII No. 66, Decreto número 46, Artículo primero; en el cual se reforma el Artículo 94 y el párrafo primero del Artículo 94 Bis; y se adiciona un segundo párrafo a la fracción III, del Artículo 90; así como un segundo párrafo a las fracciones VII, VIII y IX, del Artículo 94 Bis y el Artículo 94 Ter de la “Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México”.

Se inauguraron nuevas instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la conformación de un equipo multidisciplinario profesional y capacitado para los nuevos retos en materia de protección de vulneración de derechos al interior de las familias.

Inauguradas, en fecha 10 de abril del año 2022, con el objetivo de dar atención y protección, como una acción necesaria; para poder cubrir las necesidades de la población del municipio; a través de un servicio de calidad, con eficiencia y eficacia a la infancia y Adolescencia de Tlalnepantla de Baz.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley General de Víctimas.
- ◆ Ley Nacional de Ejecución Penal.
- ◆ Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- ◆ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

##### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley de Juventud del Estado de México.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- ◆ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- ◆ Ley de Víctimas del Estado de México.
- ◆ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.





- ◆ Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley que crea los Centros de Asistencia Social y Regula las Adopciones del Estado de México.

**Municipal:**

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

### 6.1. MISIÓN

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

### 6.2. VISIÓN

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

### 6.3. OBJETIVO

Promover, proteger y restituir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que habitan dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz.





#### 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

De acuerdo a los artículos 92, 93 y 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Procuraduría Municipal para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

#### CAPÍTULO OCTAVO

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

**ARTÍCULO 92.-** El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la prevención, atención, protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes residentes de este Municipio, a través, de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias públicas estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; “Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México” así como la “Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y demás relativas aplicables, contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

**ARTÍCULO 93.-** Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades Federales y Estatales y de la







- III. administración pública municipal, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten probables víctimas de vulneración de derechos;
- IV. Recibir y canalizar al Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, todo reporte derivado respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación de emergencia;
- V. Coordinar y supervisar el trabajo, de acuerdo a sus atribuciones, del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, así como del equipo multidisciplinario que brinda atención para un desarrollo integral a las niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los Centros de Asistencia Social;
- VI. Autorizar los ingresos y egresos de los Centros de Asistencia Social de niñas niños y adolescentes, que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría del SMDIF;
- VII. Coordinar los recorridos de detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil;
- VIII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- IX. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes las medidas de protección, cautelares, apremio y/o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que estén en riesgo de sufrir daños a su integridad física, a su libertad e incluso su vida;
- X. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables, asimismo, nombrar a un Licenciado en Derecho, para que actúe como representante en coadyuvancia o suplencia, en representación de la persona titular de la Procuraduría ante las autoridades administrativas y/o judiciales Federales, Estatales y/o Municipales;
- XI. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño, adolescente o expósito del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XII. Determinar la reintegración a un núcleo familiar de niñas, niños y adolescentes, que estén bajo protección y cuidados de esta Procuraduría del SMDIF, posterior a las valoraciones de viabilidad en materia de psicología y trabajo social, las cuales deberán ser viables;
- XIII. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XIV. Vigilar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XV. Gestionar la celebración de convenios y/o alianzas, que promuevan y favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;





- XVI. Canalizar a la persona titular del Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos que sean presentados ante el Juez Calificador, Conciliador por acciones asociadas a faltas administrativas, para el debido seguimiento;
- XVII. Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública, en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XVIII. Participar en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XIX. Fomentar y promover la estabilidad y el bienestar de las familias, teniendo como prioridad la unidad familiar; y
- XX. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 94.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes unidades administrativas;

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





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

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

### DE LA O EL ENFERMERA(O)

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

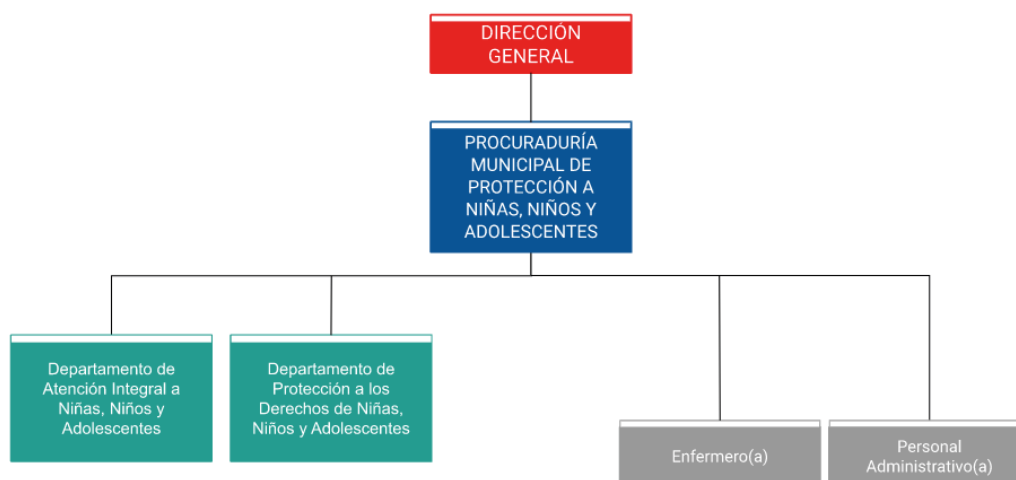




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.6	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
EO1.6.0.1	Enfermero(a).
EO1.6.0.2	Personal administrativo.
EO1.6.1	Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
EO1.6.2	Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

## 6.6. ORGANIGRAMA





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

### 7.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

#### ➤ MISIÓN

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

#### ➤ VISIÓN

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

#### ➤ OBJETIVO

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







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

De acuerdo a los artículos 95 y 96 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona Titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO OCTAVO SECCIÓN PRIMERA

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

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con las instituciones públicas, programas de acciones de prevención de riesgos;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de “Atención Integral al Adolescente”, “Atención Integral a la Madre Adolescente” y “Red de Difusores Infantiles” dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica, a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y educativo, en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI), de la Procuraduría;
- IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI, de la Procuraduría;
- X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los Centros de Habilidades para la Vida adscritos a este Departamento;
- XI. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XII. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIPINNA y SIMUPINNA;





- XIII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio, a través, de los Clubes de Habilidades para la Vida;
- XIV. Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación, educación continua y profesionalización dirigidos al personal del Departamento;
- XV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica, cuando así se requiera;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;
- XVII. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a madres y padres de familia, personal docente y administrativo, así como sociedad civil, como promotores de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Capacitar a las y los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Impulsar el conocimiento, promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura del respeto, de conformidad con la normatividad aplicada;
- XX. Canalizar al Departamento de Atención a las Adicciones para el tratamiento y seguimiento de niñas, niños y adolescentes, que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a faltas administrativas; y
- XXI. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 96.-** Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

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





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

### DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 1

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

### DE LA O EL PSICÓLOGA(O) 2

- ◆ Diseñar y elaborar material audiovisual para la exposición de pláticas, talleres, cursos y conferencias del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Elaborar el contenido para el diseño de comunicación para las publicaciones digitales del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Elaborar el material de promoción del programa SOS; así como la edición de material audiovisual para el soporte de las actividades realizadas por el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Elaborar el contenido para las campañas de promoción de los talleres, pláticas y actividades generales que realiza el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;





- ◆ Fungir como enlace con los Departamentos de Comunicación Social y Comunicación Digital;
- ◆ Ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niñas, niños y adolescentes, con previa indicación de la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Ejecutar el programa de “Atención Integral al Adolescente” y “Atención Integral a la Madre Adolescente” dentro del municipio;
- ◆ Ejecutar el curso-taller para padres y maestros de adolescentes en Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Proporcionar orientación psicológica a las y los adolescentes y/o padres de adolescentes y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente;
- ◆ Promover la línea de emergencia S.O.S. operada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM);
- ◆ Brindar orientación prenatal, postnatal y laboral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- ◆ Ejecutar el programa de “Red de Difusores Infantiles”;
- ◆ Impulsar y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio;
- ◆ Ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y Adolescentes del municipio; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Impulsar y difundir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, así como a los padres y madres de familia de los asistentes a las actividades del Centro de Habilidades para la Vida;
- ◆ Realizar canalizaciones;
- ◆ Ejecutar actividades dirigidas hacia el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Ejecutar actividades de prevención en los diferentes espacios públicos e instituciones;
- ◆ Llevar actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas con las niñas, niños y adolescentes de la comunidad que se encuentren inscritos en el Centro de Habilidades para la Vida;
- ◆ Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del Centro de Habilidades para la Vida; y



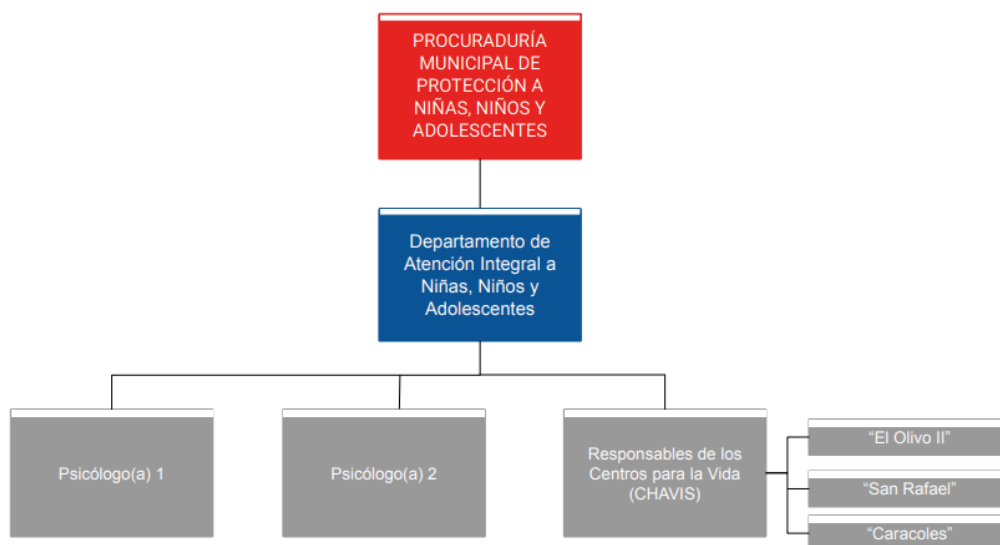


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.6</b>	<b>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>
<b>EO1.6.1</b>	<b>Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.</b>
EO1.6.1.1	Psicólogo(a) 1.
EO1.6.1.2	Psicólogo(a) 2.
EO1.6.1.3	Responsable del Centro para la Vida "El Olivo II".
EO1.6.1.4	Responsable del Centro para la Vida "San Rafael".
EO1.6.1.5	Responsable del Centro para la Vida "Caracoles".

➤ **ORGANIGRAMA**







## 7.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

### ➤ MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### ➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 97 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO OCTAVO SECCIÓN SEGUNDA

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

**ARTÍCULO 97.-** Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada, atendiendo cada caso, conforme a la normativa establecida, manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Recibir, participar, planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y atender los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través, del equipo multidisciplinario, conforme a las leyes, reglamentos, normas, protocolos y demás aplicables a la materia;
- III. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- IV. Realizar monitoreo, seguimiento, diagnóstico y la elaboración de políticas públicas sobre la problemática de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil, migrantes y proponer acciones para su prevención y atención;
- V. Coordinar, participar, supervisar y ejecutar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio, conforme a las leyes aplicables a la materia;
- VI. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia, y en su caso canalizar a la autoridad que compete, realizando el llenado del formato correspondiente;
- VII. Informar a la persona titular de la Procuraduría, sobre el resultado de las intervenciones multidisciplinarias, de los expedientes de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, estableciendo las medidas de





protección que correspondan y las redes de apoyo para evitar, en su caso, que la niña, niño o adolescente ingrese a un Centro de Asistencia Social, integrando las valoraciones de Trabajo Social y Psicología;

- VIII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario para determinar, ejecutar, evaluar, diagnosticar el procedimiento que debe llevarse a cabo, para atender los casos específicos de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de este Municipio;
- IX. Recibir y atender el oficio de canalización, remitido por el agente del ministerio público, en donde queda, al cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes de este municipio, de esta Procuraduría, asignando un Centro de Asistencia Social que cuente con los requisitos señalados en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás relativas y aplicables a la materia, informando a su inmediatez a la persona titular de la Procuraduría;
- X. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
- XI. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por la persona titular de la Procuraduría;
- XIII. Realizar las acciones necesarias y adecuadas para salvaguardar, prevenir, atender, proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, en todos y cada uno de los asuntos donde se vea involucrado la vulneración de un derecho;
- XIV. Solicitar a los Centros de Asistencia Social la propuesta de convenio y enviar a revisión de la Dirección Jurídica para la celebración formal;
- XV. Solicitar y supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente de las niñas, niños y adolescentes de este municipio, que así lo requieran;
- XVI. Realizar la supervisión y seguimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en los Centros de Asistencia Social, así como de la integración, seguimiento y conclusión de los expedientes debiendo informar a la persona titular de la Procuraduría;
- XVII. Resguardar la documentación oficial y expedientes actualizados de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran bajo cuidado de la Procuraduría del SMDIF;





- XVIII. Solicitar al Ministerio Público y/o cualquier autoridad competente, que tenga conocimiento e intervención en asuntos de niñas, niños y adolescentes en los que participe la Procuraduría, las determinaciones de los asuntos legales para determinar su situación jurídica;
- XIX. Representar en coadyuvancia, suplencia y/o colaboración los derechos de niñas, niños y adolescentes para definir y determinar la situación jurídica de los mismos, observando el interés superior de la niñez y su desarrollo pleno; y
- XX. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

#### **DE LA O EL ABOGADO(A) 1**

- ◆ Recibir oficios que soliciten coadyuvar como representante legal de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Representar en Juzgados de Control y de Enjuiciamiento en coadyuvancia y suplencia por delitos a niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público y/o Juez Competente cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría Municipal, para tener conocimiento de Probable vulneración de Derechos en perjuicio de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones; así como las que señale la personal titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL ABOGADO(A) 2**

- ◆ Brindar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;





- ◆ Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Representar ante la Agencia del Ministerio Público a niñas, niños y adolescentes cuando se vean en riesgo y/o vulnerados sus derechos; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL ABOGADO(A) 3

- ◆ Elaborar los Convenios entre el Sistema Municipal DIF y Centros de Asistencia Social;
- ◆ Recibir reportes donde hayan vulnerado los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Agotar la búsqueda de redes de apoyo a las niñas, niños y adolescentes que hayan vulnerado sus derechos;
- ◆ Brindar Asesoría a Redes de Apoyo de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Elaborar los escritos necesarios para ingreso de la población objetivo a los Centros de Asistencia Social;
- ◆ Recibir a niñas, niños y adolescentes que hayan vulnerado sus derechos en Centros de Asistencia Social;
- ◆ Elaborar notas jurídicas que se relacionen con las actuaciones de las niñas, niños y adolescentes de los Centros de Asistencia Social;
- ◆ Agotar el impulso procesal en relación a las Carpetas de investigación y/o etapas procesales necesarias de la población de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado y atención de esta Procuraduría Municipal;
- ◆ Dar respuesta elaborando diversos escritos que describen de la protección y/o cuidados de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social;
- ◆ Acudir a los Centros de Asistencia Social para la supervisión y agotar las acciones necesarias para su debida protección en los Centros de Asistencia Social; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.





#### DE LA O EL ABOGADO(A) 4

- ◆ Brindar atención de primer contacto a las personas que acudan a solicitar información o apoyo al Departamento de Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Recibir, atender y/o comisionar reportes de probable vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, según sea el caso;
- ◆ Recibir y resguardar los documentos dirigidos al Departamento de Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Archivar los documentos generados por el Departamento de Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM, para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Realizar el informe y mantener actualizada la Base de Datos del Padrón de Beneficiarios (Sectores);
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 1

- ◆ Recibir reportes de probable vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria del reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños, adolescentes para detectar o descartar si se encuentran vulnerados sus Derechos;
- ◆ Integrar al expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Brindar atención Psicológica a las niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar y tener un control de las personas usuarias que se les brinde el taller de "Escuela para Padres", derivado los reportes; y







- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 2**

- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes emitidos por alguna institución gubernamental;
- ◆ Dar seguimiento a los reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a niñas, niños, adolescentes para descartar o acreditar la vulneración de Derechos;
- ◆ Integrar el expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas a las personas usuarias de reportes de probables vulneraciones de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar y tener un control de las personas usuarias que se les brinde el taller de “Escuela para Padres”, solicitado por el Tribunal Superior o alguna otra Institución; y
- ◆ Realizar recorridos con el equipo multidisciplinario para detectar Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle, Trabajo Infantil y/o en Situación de Migración, así brindar apoyo o servicio según sea el caso; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 3**

- ◆ Recibir los reportes donde hayan sido vulnerados los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Agotar la búsqueda de redes de apoyo evaluando la viabilidad del familiar que fungirá como tutor, en los casos de reportes donde hayan sido vulnerados los Derechos a las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Elaborar los escritos necesarios para ingreso de la población objetivo a los Centros de Asistencia Social;
- ◆ Recibir a niñas, niños y adolescentes que hayan vulnerado sus derechos en Centros de Asistencia Social
- ◆ Realiza visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad e implementar el plan de trabajo de cada niña, niño y adolescente;





- ◆ Realizar valoraciones correspondientes para informar un plan de trabajo que se realice con cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo el cuidado y protección del SMDIF en Centros de Asistencia Social;
- ◆ Integrar al expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar el seguimiento psicológico de niñas, niños, adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social, bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- ◆ Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Realizar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICOLOGO(A) 4

- ◆ Realizar visita domiciliaria de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar entrevista diagnóstica, a niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus Derechos;
- ◆ Atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, víctimas de una probable vulneración de derechos;
- ◆ Integrar al expediente y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados solicitado por oficio para brindar contención emocional; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.





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

- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes ubicados geográficamente en Zona Poniente de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Realiza acta circunstanciada de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados;
- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

17

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

- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes ubicados geográficamente en zona Oriente de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Realiza acta circunstanciada de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados;





- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y Adolescentes;
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Canalizar a niñas, niños y adolescentes que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF a Centros de Asistencia Social (CAS);
- ◆ Realizar visitas de seguimiento en Centros de Asistencia Social, donde se encuentran niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados del SMDIF, a fin de verificar las condiciones de vida;
- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 4

- ◆ Recibir oficios emitidos por el Tribunal Superior de Justicia donde solicitan especialista en Trabajo Social y realizar las visitas domiciliarias que solicite la Institución;
- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;





- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL MÉDICO

- ◆ Identificar las condiciones físicas en las que se encuentran las niñas, niños y adolescentes que presentan vulneración de Derechos y sean parte de un reporte;
- ◆ Identificar si presentan lesiones que pongan en riesgo su integridad física o incluso su vida;
- ◆ Coadyuvar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo resguardo del SMDIF;
- ◆ Actuar como parte del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar la valoración médica correspondiente;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Brindar seguimiento a cada expediente para el mejoramiento de la salud de cada niña, niño y adolescente, y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, así como las que señale la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que señalen la normatividad aplicable.

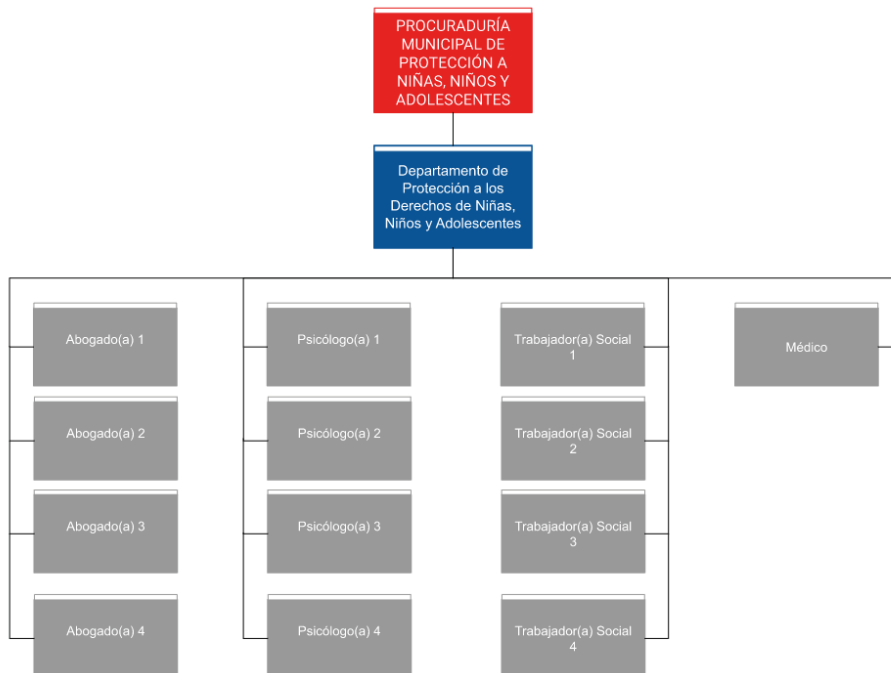




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.6	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
EO1.6.2	Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
EO1.6.2.1	Abogado(a) 1.
EO1.6.2.2	Abogado(a) 2.
EO1.6.2.3	Abogado(a) 3.
EO1.6.2.4	Abogado(a) 4.
EO1.6.2.5	Psicólogo(a) 1.
EO1.6.2.6	Psicólogo(a) 2.
EO1.6.2.7	Psicólogo(a) 3.
EO1.6.2.8	Psicólogo(a) 4.
EO1.6.2.9	Trabajador(a) Social 1.
EO1.6.2.10	Trabajador(a) Social 2.
EO1.6.2.11	Trabajador(a) Social 3.
EO1.6.2.12	Trabajador(a) Social 4.
EO1.6.2.13	Médico.

➤ ORGANIGRAMA





## 8. PERFILES DE PUESTO

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Procurador(a) Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Derecho. Además, deberá contar con calificación aprobatoria de la evaluación teórico práctica del curso especializado impartido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y con la certificación de competencia laboral sobre Gestión para la Promoción y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza
<b>Nivel de mando</b>	Mando Alto.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>▪ Departamento de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Promover, proteger, restituir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que habitan dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungir como Autoridad Garante de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.</li> <li>▪ Procurar que el desarrollo y bienestar de la infancia sea integral, libre de violencia y en un ambiente sano, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, su supervivencia y su dignidad.</li> <li>▪ Establecer las medidas precautorias necesarias con el objeto de restituir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>▪ Coordinar las actividades propias de la Procuraduría Municipal, así como de los Departamentos adscritos a ella.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en manejo de grupos.</li> <li>▪ Conocimiento en manejo de conflictos y atención familiar infantil y adolescente.</li> </ul>







	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.</li> <li>▪ Conocimiento del fenómeno de la violencia y los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como sus consecuencias.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo</li> </ul>
<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> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>

4.





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





DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos años en el ejercicio de su profesión
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal adscrito al Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores(as) Sociales.</li> <li>Psicólogos(as).</li> <li>Abogados(as).</li> <li>Médicos.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y dar seguimiento a los reportes de vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Coordinar las actividades del equipo multidisciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en derecho familiar y penal; así como en temas relacionados con los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Conocimiento y experiencia en mediación y conciliación.</li> <li>Conocimientos del fenómeno de la violencia y los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como sus consecuencias.</li> <li>Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> </ul>
<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> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>





## 9. GLOSARIO

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





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





## 10. ACRÓNIMOS

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





## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

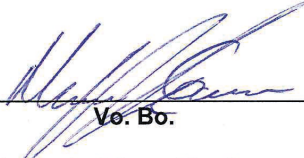


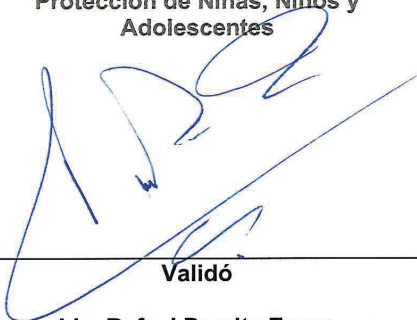
Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 13 a la 15.	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	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 17 a la 21.	Modificación del apartado: <b>6. De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; 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
3.	De la página 23 a la 40.	Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Subíndices 7.1 y 7.2.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
				02 actualización







## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 Vo. Bo. <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 <b>Elaboró</b> <b>Lic. Vianey Méndez Nieto</b> Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	 <b>Revisó</b> <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 <b>Validó</b> <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 <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





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**Lic. Vianey Méndez Nieto**

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

**Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo**

Titular de la Jefatura de Departamento de  
Atención Integral a Niñas, Niños y  
Adolescentes

**Lic. Claudia Lizbeth Silva Carrillo**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Protección a los Derechos de Niñas, Niños y  
Adolescentes

5.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-CS-MO-2023**



# COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

15



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



56

© Derechos reservados.

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

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

**Coordinación de Subsistemas.**

**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 .....	5
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	6
6.	DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS .....	9
6.1.	MISIÓN.....	9
6.2.	VISIÓN .....	9
6.3.	OBJETIVO .....	9
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	10
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
6.6.	ORGANIGRAMA.....	15
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS.....	16
7.1.	DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) .....	16
8.	PERFILES DE PUESTO.....	24
9.	GLOSARIO.....	26
10.	ACRÓNIMOS.....	26
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	27
13.	DIRECTORIO .....	29





## 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 Coordinación de Subsistemas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Subsistemas y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa 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 tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Subsistemas, 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 17 que los Sistemas Municipales establecerán Subsistemas en las Comunidades del Municipio a propuesta del C. Presidente Municipal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3, fracciones I y II de la Ley en comento, respecto a garantizar la atención permanente de la población en situación vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social que promuevan el bienestar social, logrando con ello, mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

A partir del año 1995, se crea la Dirección de Subsistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, inicialmente tenía a su cargo a los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, Estancias Infantiles y el Departamento de Nutricional; unidades administrativas que a lo largo del tiempo se han reorganizado en otras Dependencias del Organismo.

A principios de la administración 2013-2015, la Dirección de Subsistemas contaba con las siguientes unidades periféricas:

- Subsistema “Ampliación Gustavo Baz”.
- Subsistema “Angélica Aragón”.
- Subsistema “Cristina Pacheco”.
- Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”.
- Subsistema “El Tenayo”.

En la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 12 de marzo de 2015, se aprobó la modificación del nombre “Subsistema Ampliación Gustavo Baz” a “Subsistema Mónica Orta Ramírez”, en honor a la enfermera ex trabajadora que en ese año falleció en la explosión del Hospital Materno Infantil de Cuajimalpa.

El 17 de abril de 2015, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, se aprobó que el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario Tepeolulco, paso a formar parte de los Subsistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

El 16 de julio de 2015, en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Tlalnepantla de Baz, se aprobó la modificación del organigrama de la Dirección de Subsistemas, a efecto de que se realizara la incorporación formal de dicha Unidad Periférica, quedando conformada con seis Subsistemas distribuidos en el territorio municipal.

Para la administración 2019 – 2021, la configuración organizacional de dicha Dependencia se mantuvo, por lo que el único cambio fue su re categorización administrativa de Dirección a Subdirección.





A inicios de la administración actual 2022-2024, y con la aprobación del Reglamento Interno del SMDIF, en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno, la cual tuvo verificativo el 1° de enero del 2022, se aprobó la estructura organizacional de esta área, modificando el nivel jerárquico de Subdirección a Coordinación y dejando a su cargo únicamente el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), así como los Subsistemas y los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio.

Por lo que su conformación quedo de la siguiente manera:

- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);
- Subsistema El Tenayo; y
- Subsistema Mónica Orta.

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 cual, el principal cambio para la Coordinación de Subsistemas, recayó en la Desaparición de la “Coordinación de Zona Oriente”, por lo que, todos los Subsistemas y CDC, que se encontraban adscritos a esta Coordinación, pasan a formar parte de la Coordinación de Subsistemas.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### **Federal:**

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.

##### **Estatal:**

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

##### **Municipal:**

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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; son atribuciones genéricas de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

### 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 COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

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

### 6.1. MISIÓN

Acercar los servicios médico-asistenciales, educativos y culturales, a través de los CDC y Subsistemas, ubicados estratégicamente en las zonas de mayor vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.

### 6.2. VISIÓN

Cubrir las localidades más vulnerables de la zona poniente del municipio con espacios multidisciplinarios en los que se promueva y garantice el bienestar integral y la cohesión social de las familias del municipio.

### 6.3. OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación vulnerable, siendo su objetivo principal, ofrecer servicios integrales de asistencia social enfocados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

De acuerdo a los artículos 110 y 111 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Subsistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como a las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

**ARTÍCULO 110.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Subsistemas, las siguientes:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades, en las que se encuentran los subsistemas y CDC, mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social conforme las necesidades territoriales de las comunidades, que se encuentren en situación de vulnerabilidad en el municipio;
- III. Supervisar la administración General de los Subsistemas, que estará a cargo de los titulares de los mismos.

Los Subsistemas, que estarán a cargo de manera directa de la Coordinación de Subsistemas, son los siguientes:

- a. Subsistema “Mónica Orta Ramírez”;
- b. Subsistema “El Tenayo”;
- c. Subsistema “Angélica Aragón”;
- d. Subsistema “Cristina Pacheco”;
- e. Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”; y
- f. Subsistema “Tepeolulco”;

Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas encargadas de los Subsistemas, las siguientes:

1. Promover en todo momento la integración y desarrollo comunitario, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
2. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas, incluyendo la Planeación y programación del presupuesto, adecuado para cada centro periférico;





3. Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al Subsistema a su cargo, con base en su Programa Anual de Trabajo, así como demás actividades y proyectos descritos en el PbRM, de la Coordinación de Subsistemas;
  4. Vigilar y mantener las instalaciones del Subsistema a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación de Subsistemas, sobre cualquier necesidad de recursos materiales y humanos, para el correcto funcionamiento del mismo;
  5. Acordar, con la persona titular de la Coordinación de Subsistemas o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
  6. Gestionar a través de la Coordinación de Subsistemas, las mejoras en las instalaciones, el equipamiento y el mantenimiento del Subsistema a su cargo, procurando presupuestarlo de manera adecuada;
  7. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias, que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
  8. 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;
  9. Formular los informes, estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Coordinación de Subsistemas, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas, calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del Subsistema;
  10. Llevar el control y tener actualizados los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema, excluyendo de este control, los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
  11. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación, que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
  12. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
  13. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
  14. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los subsistemas y CDC;





- V. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, así como mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento y equipamiento para los subsistemas y CDC, a su cargo;
- VI. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los subsistemas y CDC, para su buen funcionamiento;
- VII. Solicitar informes periódicamente, a los titulares de los subsistemas y CDC, sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- VIII. Informar permanentemente a la Dirección General, sobre los resultados de atención y asistencia social de los subsistemas y CDC;
- IX. Supervisar al personal que labora dentro de los subsistemas y CDC, para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- X. Notificar a la Coordinación de Subsistemas, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales, psicológicos y asesorías jurídicas, en los subsistemas, incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
- XI. Coordinar las acciones logísticas, para la organización y realización de eventos de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
- XII. Comunicar de inmediato a la Coordinación de Subsistemas, sobre las incidencias acontecidas en los subsistemas y CDC, que demandan soluciones urgentes; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 111.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).







## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS DE LA O EL SECRETARÍA(O) DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

- ◆ Recibir la documentación que ingresa a la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Atender el correo institucional de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Manejar el archivo de la documentación generada en la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Ser enlace Administrativo de la Coordinación de Subsistemas para la gestión de asuntos administrativos;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Coordinación de Subsistemas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LOS(AS) ENCARGADOS(AS) DE LOS SUSBSISTEMAS

- ◆ Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitaria, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- ◆ Supervisar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios del Subsistema a su cargo, para procurar un servicio eficaz;
- ◆ Planear e integrar el programa anual de trabajo del Subsistema a su cargo;
- ◆ Organizar, ejecutar, controlar los programas, proyectos y acciones del Subsistema a su cargo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LAS (OS) AUXILIARES 1, 2, 3, 4, 5 y 6 DE LOS SUBSISTEMAS

- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Subsistema “”, de su adscripción;
- ◆ Elaborar oficios de salida del Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Atender las llamadas que entran al Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Manejar el archivo de la documentación generada en el Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Proporcionar información de los servicios que brinda el Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Entregar e informar a la persona encargada del Subsistema, de su adscripción, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas y las y los encargados del Subsistema, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.10</b>	<b>Coordinación de Subsistemas.</b>
EO1.10.0	Secretario(a) de la Coordinación de Subsistemas.
EO1.10.1	Encargado(a) del Subsistema “Mónica Orta Ramírez”.
EO1.10.1.1	Auxiliar 1 del Subsistema “Mónica Orta Ramírez”.
EO1.10.2	Encargado(a) del Subsistema “El Tenayo”.
EO1.10.2.1	Auxiliar 2 del Subsistema “El Tenayo”.
EO1.10.3	Encargado(a) del Subsistema “Angélica Aragón”.
EO1.10.3.1	Auxiliar 3 del Subsistema “Angélica”.
EO1.10.4	Encargado(a) del Subsistema Cristina Pacheco”.
EO1.10.4.1	Auxiliar 4 del Subsistema Cristina Pacheco”.
EO1.10.5	Encargado(a) del Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”.
EO1.10.5.1	Auxiliar 5 del Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”.
EO1.10.6	Encargado(a) del Subsistema “Tepeolulco”.
EO1.10.6.1	Auxiliar 6 del Subsistema “Tepeolulco”.
EO1.10.7	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

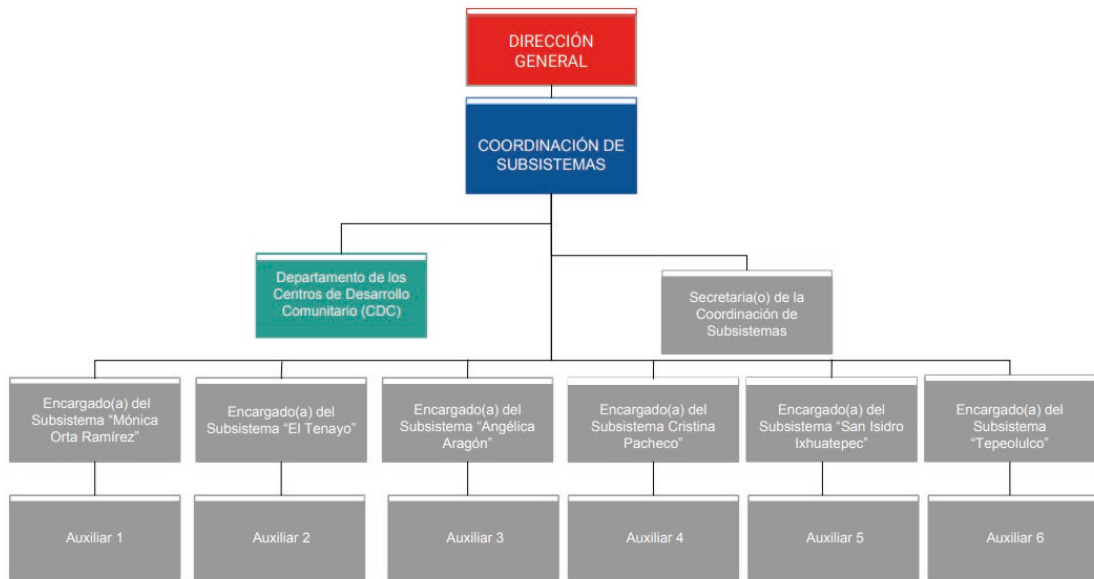
71





## 6.6. ORGANIGRAMA

La Coordinación de Subsistemas tiene a su cargo seis subsistemas distribuidos en las zonas oriente y poniente del municipio.





## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

### 7.1. DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

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

#### ➤ MISIÓN

Brindar espacios que impulsen el desarrollo educativo, cultural y profesional de la población, mediante actividades socio educativas que contribuyan a la integración familiar y a la participación social.

#### ➤ VISIÓN

Posicionar a los Centros de Desarrollo Comunitarios del municipio, como espacios referentes de expresión educativa, recreativa y cultural en la entidad.

#### ➤ OBJETIVO

Fomentar la integración comunitaria a través de la capacitación y la formación en los talleres y actividades educativas, recreativas y culturales.

3





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

De acuerdo a los artículos 112 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de los CDC, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

**ARTÍCULO 112.-** Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), las siguientes:

- I. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades, en las que se encuentren los CDC;
- II. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
- III. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC, conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- IV. Fomentar el crecimiento de los CDC, como espacios donde se fomente la expresión social, cultural, mediante esquemas participativos;
- V. Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VI. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y Servicios Educativos integrados al Estado de México (SEIEM), la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
- VII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- VIII. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- IX. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;
- X. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;





- XI.** Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XII.** Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC, por concepto de inscripciones y mensualidades, informando al Órgano Interno de Control, sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XIII.** Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XIV.** Emitir y actualizar, el Reglamento para usuarios e instructores de las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que están a cargo en todos los CDC del municipio;
- XV.** Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios, en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación, por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVI.** Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al CDC a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido, así como actividades y proyectos establecidos en el PbRM del Departamento;
- XVII.** Vigilar y mantener las instalaciones del CDC a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la persona titular del Departamento de CDC, de los recursos materiales y humanos que sea requerida, para el correcto funcionamiento del mismo;
- XVIII.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al CDC, excluyendo de este control los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
- XX.** Informar a la persona titular del Departamento de CDC, sobre la recaudación e ingresar a Caja General del SMDIF, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el centro a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso, de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos, se notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXI.** Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXIII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

5





- XXIV. Supervisar y organizar el cumplimiento de los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad; y
- XXV. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

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

- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Departamento de los CDC;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de los CDC;
- ◆ Archivar la documentación oficial del Departamento de los CDC;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de CDC;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
- ◆ Recibir quincenalmente copia del reporte de ingresos de cada uno de los CDC, abriendo expediente de cada CDC, para control y base de datos;
- ◆ Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Visitar y supervisar periódicamente los CDC, con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
- ◆ Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos agendados durante el año;
- ◆ Apoyar en las jornadas asistenciales;
- ◆ Revisar mensualmente los ingresos y listas de pago a instructores, cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.







## DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Fungir como gestor de preparatoria abierta;
- ◆ Recibir los documentos de la persona usuaria por parte de la persona titular del CDC;
- ◆ Llevar a cabo la plática informativa correspondiente para el proceso de inscripción de la persona usuaria en el sistema abierto de preparatoria;
- ◆ Entregar la documentación del aspirante en las oficinas regionales para cotejo de datos;
- ◆ Solicitar fecha para la obtención de matrícula y credencial, necesarias para el inicio de sus exámenes;
- ◆ Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
- ◆ Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEIEM;
- ◆ Informar al titular del CDC las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
- ◆ Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada una de las asignaturas cursadas por las personas usuarias;
- ◆ Indicar a la persona usuaria la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que la misma persona realice los trámites para su certificación; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Fungir como gestor de preparatoria abierta;
- ◆ Acudir al banco correspondiente para el pago de trámites de la persona usuaria inscrita;
- ◆ Llevar un control de las asignaturas que cursan las diferentes personas usuarias;
- ◆ Acudir a las oficinas de SEIEM, para el cotejo de la documentación entregada por la persona usuaria;
- ◆ Tramitar la credencial de las personas usuarias inscritas en el sistema abierto de preparatoria; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





## DE LAS (OS) TITULARES DE LOS CDC

- ◆ Coordinar las actividades y servicios que ofrecen el CDC a su cargo;
- ◆ Informar al supervisor sobre anomalías o asuntos de urgente atención identificados en el CDC a su cargo;
- ◆ Dar la atención adecuada a la persona usuaria que visita el CDC para pedir informes;
- ◆ Supervisar el trabajo de los instructores(as) del CDC a su cargo;
- ◆ Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
- ◆ Elaborar toda la documentación que se requiere para dar de alta a una persona usuaria;
- ◆ Dar de alta a los instructores(as) y realizar la documentación correspondiente;
- ◆ Integrar el informe de ingresos recaudados y de las personas usuarias inscritos a los diferentes CDC;
- ◆ Hacer difusión y dar información a los usuarios sobre el sistema abierto de preparatoria; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LAS (OS) INSTRUCTORES DE LOS CDC

- ◆ Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
- ◆ Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el CDC en correspondiente;
- ◆ Informar y dar a conocer a las personas usuarias sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que se presta;
- ◆ Evaluar el avance y desempeño de las personas usuarias de la actividad o servicio que presta en el CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LAS(OS) AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

- ◆ Ejecutar los servicios de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los CDC asignados;
- ◆ Supervisar que las personas usuarias mantengan limpio y en buen estado las instalaciones de los CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

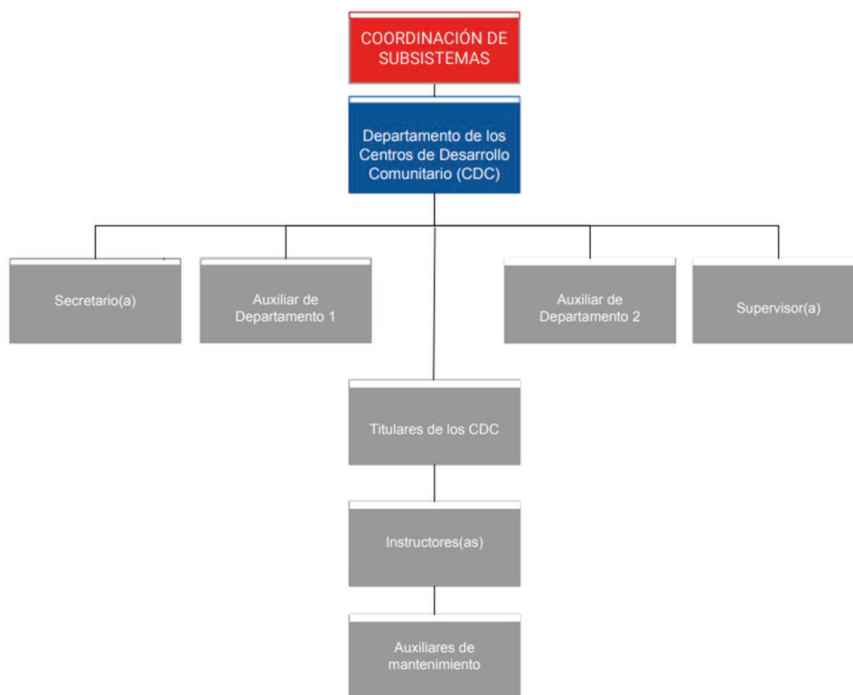
<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.10</b>	<b>Coordinación de Subsistemas.</b>
EO1.10.7	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
EO1.10.7.1	Secretario(a).
EO1.10.7.2	Auxiliar de Departamento 1.
EO1.10.7.3	Auxiliar de Departamento 2.
EO1.10.7.4	Supervisor(a).
EO1.10.7.5	Titulares de los CDC.
EO1.10.7.6	Instructores(as).
EO1.10.7.7	Auxiliares de mantenimiento.





➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de CDC tiene a su cargo espacios distribuidos en las zonas oriente y poniente del municipio.



Centros de Desarrollo Comunitario CDC			
1	21 de Marzo	11	San Andrés Atenco
2	Benito Juárez	12	San Bartolo Tenayuca
3	Bosques de Ceylán	13	San Lucas Patoni
4	Chalma Abajo	14	San Lucas Tepetlaco
5	El Cucurucho	15	San Rafael
6	El Rosario I	16	Santa Mónica
7	El Tenayo	17	Unidad Barrientos
8	La Blanca	18	Vista Hermosa
9	La Comunidad	19	Xocoyahualco
10	Mónica Orta	20	Iztacala
21	Ampliación Lomas de San Juan Ixhuatepec	26	Angélica Aragón
22	División del Norte	27	Constitución de 1917
23	Lázaro Cárdenas I	28	Lázaro Cárdenas II
24	San Isidro Ixhuatepec	29	San Juan Ixhuatepec
25	Mónica Horta	30	Tepeolulco





## 8. PERFILES DE PUESTO

COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Subsistemas.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales, Administrativas o Desarrollo Comunitario.
<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 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 Centros de Desarrollo Comunitario, ubicados en Zona Poniente.</li> <li>▪ Encargados de Subsistemas.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Brindar atención permanente a la población vulnerable a través de los servicios existentes en los Subsistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario.
------------------------------------	--

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Subsistemas y Centros de Desarrollo Comunitario.</li> <li>▪ Promover la integración comunitaria.</li> <li>▪ Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social.</li> </ul>
---	--

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Desarrollo Comunitario.</li> <li>▪ Conocimiento de la Organización.</li> <li>▪ Conocimiento en el Asistencialismo.</li> <li>▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de equipos computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Asertividad.</li> <li>▪ Sociabilidad.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales o Administrativas.
<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>Coordinación de Subsistemas.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo.</li> <li>Titulares de los CDC.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familiar y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC.
------------------------------------	--

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.</li> <li>Promover la integración comunitaria a través de las actividades que se brindan en los CDC.</li> <li>Coordinar con las y los Titulares de los CDC el ingreso de las colegiaturas e inscripciones mensualmente.</li> <li>Coordinar con el Titular de Preparatoria Abierta la gestión de los alumnos(as) adscritos al sistema de SEIEM.</li> </ul>
---	---

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Desarrollo Comunitario</li> <li>Conocimiento en Asistencialismo.</li> <li>Conocimiento de la Organización.</li> <li>Conocimiento en el marco normativo aplicable.</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>Comunicación.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Asertividad.</li> <li>Sociabilidad.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>





## 9. GLOSARIO

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

## 10. ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SEIEM:** A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.







## 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 04.	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a la Desaparición de la Coordinación de Zona Oriente y absorción de los Subsistemas y CDC a la Coordinación de Subsistemas	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 de la 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 06 a la 08.	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
3.	De la página 10 a la 15.	Modificación del apartado: <b>6. De la Coordinación de Subsistemas; 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
4.	De la página 17 a la 23.	Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Subsistemas. Subíndices 7.1.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 Vo. Bo. <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 Elaboró <b>C. Mercedes Álvarez Martínez</b> Titular de la Coordinación de Subsistemas	 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

35





### 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





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

**C. Mercedes Álvarez Martínez**

Titular de la Coordinación de Subsistemas

**Lic. María Berenice Arredondo Juárez**

Titular de la Jefatura de Departamento de los  
CDC





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

90



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-CAM-MO-2023**



# COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

31



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



9.

© Derechos reservados.

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

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

**Coordinación del Adulto Mayor.**

**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 .....	7
6.	DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR .....	10
6.1.	MISIÓN .....	10
6.2.	VISIÓN .....	10
6.3.	OBJETIVO .....	10
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	11
6.5.	ESTRUCTURA ORÁNICA .....	17
6.6.	ORGANIGRAMA.....	18
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR .....	19
7.1.	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR .....	19
7.2.	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	23
8.	PERFILES DE PUESTO.....	34
10.	ACRÓNIMOS.....	39
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	40
12.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	41
13.	DIRECTORIO .....	42





## 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 Coordinación del Adulto Mayor pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

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

9.





## 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 Coordinación del Adulto Mayor, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada Unidad Administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





### 3. ANTECEDENTES

En cada administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Coordinación del Adulto Mayor, no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizar las acciones administrativas y sustantivas que se efectúen en un marco de legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la gestión 2009-2012 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (SMDIF), existía la Coordinación de Adultos Mayores, Unidad Administrativa dependiente de la Presidencia del SMDIF.

Para la administración 2013-2015 dicha Coordinación se convierte en el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), como una nueva Dirección de Área adscrita a la Dirección General del SMDIF, la cual contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente;
- Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla;
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE) y
- Casa Diurna “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”.

Es a partir de la gestión 2016-2018 cuando la UNIDE se desincorpora del IMAM y pasa a formar parte de la Presidencia del SMDIF, además de que se cambia la nomenclatura de la Casa Diurna “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”, para denominarse Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”.

Para la administración 2019-2021 el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), regresa nuevamente a Coordinación del Adulto Mayor, adscrita a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y posteriormente pasa a ser adscrita a la Dirección General del SMDIF, y se le asigna para su adscripción al “Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)”, misma que cambia de denominación a Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM).

A inicios de la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 1° de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su sesión de instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, quedando su estructura de la siguiente manera:





- Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores;
- Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM);
- Casa “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera; y
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo.

La Coordinación del Adulto Mayor continuó adscrita a la Dirección General, sin embargo, se realiza una re-estructura orgánica creando el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor.

Las cinco casas del adulto mayor son divididas de acuerdo al territorio de donde se ubican, “Zona Poniente u Oriente” del municipio; con el objeto de brindar a la población adulta mayor y mejores oportunidades en razón de su condición social, económica y física; quedando cuatro casas en “Zona Poniente”, las cuales son adscritas al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores.

Posteriormente, un cambio importante se realizó en las Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las cuales se aprobaron en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de enero de 2022, por la Junta de Gobierno del SMDIF, mismas que se publicaron en la Gaceta Municipal número 7, volumen 1, de fecha 03 de febrero de 2022, donde se modifica el nombre del Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM), regresando a ser “Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)”.

Lo anterior, con la finalidad de impulsar una cultura de envejecimiento activo, digno e incluyente en beneficio de las personas adultas mayores del municipio, retomando el proyecto de la UNIDE creado en el año 2011; brindando servicios, que se basan en un sistema educativo andragógico, que pretende que las personas adultas mayores del municipio, amplíen sus conocimientos y aptitudes, para la vida diaria y para su desarrollo personal, favoreciendo la creación de entornos recreativos y círculos de convivencia.

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 deroga 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.

17







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 cual los principales cambios para la Coordinación del Adulto Mayor fue la desaparición de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; por lo que, la Coordinación del Adulto Mayor absorbe todas sus atribuciones y funciones; así como las Casas del Adulto Mayor.

Asimismo, con la supresión de la Coordinación de Zona Oriente y los Departamentos a su cargo; la Casa para el Adulto Mayor Adulto Mayor Karol Wojtyla, regresa a estar adscrita a la Coordinación del Adulto Mayor.

En razón de lo anterior y debido a las funciones que se le confieren a la Coordinación, se crea la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor, con la finalidad de ser una extensión que apoye en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación del Adulto Mayor.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan en orden jerárquico los ordenamientos jurídicos vigentes federales, estatales y municipales que regulan la operación y funcionamiento de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz:

##### **Federal:**

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores.

##### **Estatal:**

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales y Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios
- ◆ Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Adulto Mayor del Estado de México.

##### **Municipal:**

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

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 COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación del Adulto Mayor:

### 6.1. MISIÓN

Coordinar las acciones que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación del Adulto Mayor, así como difundir y promover los programas asistenciales, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, para con ello contribuir al desarrollo activo y productivo de las vidas de nuestros adultos mayores.

### 6.2. VISIÓN

Impulsar el bienestar de los adultos mayores en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, implementando programas de atención integral, fomentando el envejecimiento digno, activo y productivo; dando paso a una inclusión social y familiar.

### 6.3. OBJETIVO

Ejecutar una política social hacia los adultos mayores a través de acciones coordinadas orientadas establecer una cultura del envejecimiento; asimismo promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo, esparcimiento, su inclusión familiar, laboral y social en nuestro municipio.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo a los artículos 113 y 114 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de Coordinación del Adulto Mayor, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

### DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 113.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- VIII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- IX. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos, cuando sean requeridos;







- X. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad, para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XI. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XIV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XV. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta, cualquier caso del que tenga conocimiento, a efecto de que se le de atención;
- XVII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XVIII. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia federal correspondiente;
- XIX. Las Casas de Adulto Mayor, que el tendrá a su cargo, son las siguientes:
  - a. Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”;
  - b. Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”;
  - c. Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”;
  - d. Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”; y
  - e. Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla

Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor las siguientes:

1. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
2. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
3. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;





4. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
5. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
6. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
7. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
8. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
9. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
10. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
11. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
12. Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
13. Gestionar la canalización al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, dependiente de la Dirección Jurídica, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
14. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
15. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
16. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
17. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
18. Brindar servicio de comedor, con cuota de recuperación conforme la normatividad aplicable en descuentos, a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;





19. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Control Vehicular, las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
20. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XX. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor, para la actualización de los mismos;
- XXI. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF, el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXII. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor, para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXIII. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y UNIDE; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 114.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor; y
- II. Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- ◆ Elaborar los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Actualizar trimestralmente la información pública del oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Archivar los documentos generados por la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales;
- ◆ Apoyar a la Coordinación del Adulto Mayor en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
- ◆ Apoyar en la realización de eventos y actividades de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación del Adulto mayor; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DE LAS(OS) TITULARES DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR

- ◆ Integrar el Programa Anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- ◆ Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la casa del adulto mayor a su cargo;
- ◆ Ejecutar y dar seguimiento al PbRM de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- ◆ Planear organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- ◆ Planear organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los Adultos Mayores;





- ◆ Fomentar la participación activa de los adultos mayores en las actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- ◆ Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de pláticas y talleres que les permita elevar su calidad de vida;
- ◆ Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Gestionar la canalización al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del SMDIF, a los adultos mayores que requieran sus servicios;
- ◆ Canalizar a servicios médicos asistenciales del SMDIF y/o a otras Instituciones a los adultos mayores, que así lo requieran;
- ◆ Atender a los adultos mayores de los clubes, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Promover el otorgamiento de servicio asistencial psicológico para los Adultos Mayores;
- ◆ Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, de acuerdo a la disponibilidad de la misma;
- ◆ Conforme a la normatividad aplicable sobre descuentos, supervisar en Coordinación con el departamento de ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado para la Casa del Adulto Mayor, informando a la Coordinación del Adulto Mayor y al Órgano Interno de Control sobre alguna anomalía.
- ◆ Administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la casa del adulto mayor a su cargo.
- ◆ Generar un reporte diario de los víveres de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, e informar mensualmente a la Coordinación del Adulto Mayor; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



#### DE LAS(OS) INSTRUCTORES(AS)

- ◆ Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores.
- ◆ Informar a la persona titular de la Casa del Adulto Mayor, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y/o sobre sus actividades realizadas.
- ◆ Apoyar a las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





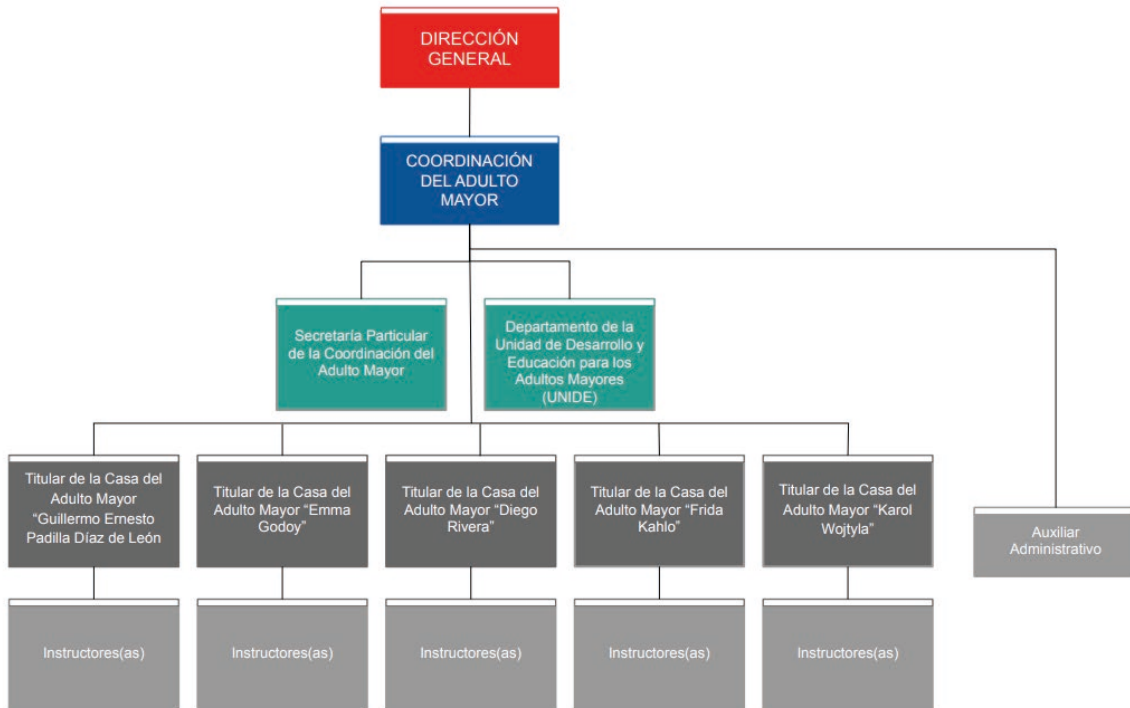
## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.11</b>	<b>Coordinación del Adulto Mayor.</b>
EO1.11.0.1	Auxiliar Administrativo.
EO1.11.0.2	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”.
EO1.11.0.2.1	Instructores(as) de la Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”.
EO1.11.0.3	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”.
EO1.11.0.3.1	Instructores(as) de la Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”.
EO1.11.0.4	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”.
EO1.11.0.4.1	Instructores(as) de la Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”.
EO1.11.0.5	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”.
EO1.11.0.5.1	Instructores(as) de la Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”.
EO1.11.6	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Karol Wojtyla”.
EO1.11.6.1	Instructores(as) de la Casa del Adulto Mayor “Karol Wojtyla”.
EO1.11.1	Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.
EO1.11.2	Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).





## 6.6. ORGANIGRAMA







## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

### 7.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor:

#### ➤ MISIÓN

Coadyuvar en las actividades educativas, deportivas culturales y recreativas que se realicen en la Coordinación del Adulto Mayor, con la finalidad de contribuir al desarrollo activo y productivo de la vida de los adultos mayores.

#### ➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa referente en su asistencia, encargada de generar políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones para brindar atención de calidad y calidez a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad, generando un envejecimiento digno que garantice autosuficiencia.

#### ➤ OBJETIVO

Dar seguimiento al despacho de asuntos de índole administrativa, así como de aquellos servicios asistenciales y actividades otorgadas por la Coordinación del Adulto Mayor, tendientes a la atención integral del adulto mayor, especialmente de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo a los artículos 115 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 115.-** La Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor, tiene la función de asistir a la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen al interior de la misma coordinación.

La cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que, para cada efecto, le instruya la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- IV. Acordar con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Realizar visitas de campo, en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- VIII. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno, aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- X. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;





- XI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- XII. Integrar y mantener actualizados de forma anual los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XIII. Coadyuvar con las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XIV. Integrar los requerimientos de cada Casa del Adulto Mayor efecto de solicitar, vía la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, personal que brinde servicios médico asistencial;
- XV. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor;
- XVI. Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médicos asistenciales y de enfermería a las Casas del Adulto Mayor;
- XVII. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas, en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- XVIII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social, para las personas adultas mayores;
- XIX. Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores, los servicios y actividades que se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor y en las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XX. Participar en la difusión de los programas y servicios que otorga el Gobierno Federal y DIFEM entre la población de personas adultas mayores del Municipio;
- XXI. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXII. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XXIII. Supervisar, buscar e informar de forma anual a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XXIV. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XXVI. Convocar al personal de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los clubes, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre éstas, a la Coordinación del Adulto Mayor para la oportuna gestión de unidades vehiculares; y





**XXVII.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

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

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.11</b>	<b>Coordinación del Adulto Mayor.</b>
<b>EO1.11.1</b>	<b>Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.</b>

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.2. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE):

### ➤ MISIÓN

Favorecer en el desarrollo integral de la población adulta mayor y su reincorporación a la sociedad, como personas conscientes, críticas y responsables de sus actos, proporcionando una oportunidad de satisfacer su derecho a la educación, partiendo del hecho de que no hay límites de edad para aprender.

### ➤ VISIÓN

Fortalecer y desarrollar el modelo educativo basado en la enseñanza andragógica, mejorando la educación especializada en los adultos mayores, para que sigan desarrollándose plenamente y tengan una vida digna, productiva y activa, con la finalidad de que asuman un rol protagónico en el desarrollo en el ámbito social, cultural, económico y político.

### ➤ OBJETIVO

Proporcionar un espacio de formación de alta calidad que permita el desarrollo intelectual, social, emocional y físico; ofreciendo una nueva cultura del envejecimiento y dignificación de la vida de los adultos mayores, a través del conocimiento y la realización de actividades satisfactorias, donde aprendan a disfrutar de esta etapa de su vida con plenitud, integridad y bienestar; a través del conocimiento, del desarrollo de aptitudes, habilidades y de la construcción de relaciones humanas.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

De acuerdo al artículo 116 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

**ARTÍCULO 116.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de UNIDE;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de UNIDE, sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;





- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en UNIDE, previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobadas, establecidos para el funcionamiento de UNIDE;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de UNIDE;
- XVI. Gestionar, con la Dirección de Salud del SMDIF, acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de UNIDE;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de UNIDE, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNIDE;
- XXI. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación;
- XXIII. Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF, el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de UNIDE;
- XXV. Coordinar con el Departamento de Capital Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de UNIDE;
- XXVI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su







contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;

- XXVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de UNIDE;
- XXVIII.** Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece UNIDE; y
- XXIX.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor, en el ámbito de sus atribuciones o las que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESCOLARES**

- ◆ Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y escolares encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado hacia una nueva cultura de envejecimiento bajo el sistema de enseñanza-aprendizaje en beneficio de nuestros alumnos(as) adultos mayores;
- ◆ Participar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE en la planeación de cada ciclo escolar;
- ◆ Resolver los aspectos académicos, escolares y de orden del Departamento de la UNIDE y que sean sometidos a su consideración;
- ◆ Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio de los docentes del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Supervisar y llevar el control del registro de asistencias de docentes;
- ◆ Llevar a cabo el registro de las ausencias de las y los alumnos(as), así como dar aviso a los docentes de las mismas;
- ◆ Conocer y resolver las inquietudes que presenten los docentes y alumnos(as), relacionados con su desempeño escolar o con cualquier otro asunto de los docentes;
- ◆ Conocer y resolver las inquietudes de carácter académicas que presenten los docentes; aprobar en su caso en coordinación con el titular del Departamento de la UNIDE, las propuestas de actualización o modificación de los contenidos de los programas de estudio sugeridos por los docentes;
- ◆ Orientar al alumnado en las diferentes opciones de materias, a fin de que se inscriban o reinscriban en aquellas que mejor convengan a sus intereses y les permitan obtener un desarrollo integral;
- ◆ Elaborar la tira de materias con la oferta académica a ofrecer por los docentes del Departamento de la UNIDE;





- ◆ Solicitar a los docentes las clases muestra, así como programar y publicar el calendario, previo al inicio del ciclo escolar y difundir entre el alumnado interesado en integrarse a la UNIDE;
- ◆ Elaborar y entregar las circulares y avisos para docentes y alumnos con previa validación de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Inscribir y reinscribir a los alumnos(as) en coadyuvancia con la persona titular y personal administrativo del Departamento de la UNIDE, en las materias convenidas por los mismos;
- ◆ Recabar y actualizar la información académica de alumnos(as) y docentes e integrar los expedientes correspondientes y resguardar la información;
- ◆ Solicitar, revisar y validar los informes ejecutivos mensualmente junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Validar, publicar y entregar las listas oficiales de asistencia del alumnado a los docentes, correspondientes al ciclo escolar;
- ◆ Integrar los informes ejecutivos mensuales de los docentes;
- ◆ Integrar los expedientes de cada uno de los docentes por honorarios, los cuales deberán estar integrados con lo siguiente: su factura, verificación ante el SAT y formato XML, informe ejecutivo, evidencia, copia de identificación oficial y copia del contrato para la gestión de su pago por la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Registrar las suplencias de los docentes, de presentarse el caso;
- ◆ Planear, gestionar y realizar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las “Jornadas del Saber”;
- ◆ Determinar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, la fecha del evento de graduación y su logística;
- ◆ Cuidar la calidad académica y promover acciones tendientes a aumentar y/o mantener un servicio de calidad;
- ◆ Elaborar la oferta educativa y designar los espacios educativos para la impartición de materias de acuerdo su naturaleza;
- ◆ Realizar y validar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE y publicar el calendario escolar y de actividades;
- ◆ Realizar y publicar la convocatoria en tiempo y forma al alumnado en situación vulnerable, para que solicite beca económica; así como recabar la información con la documentación correspondiente para la gestión de los estudios socioeconómicos correspondientes ante la Dirección de Salud del SMDIF, la que determina el porcentaje de descuento aplicable a cada alumno según sus ingresos;
- ◆ Valorar las propuestas de cursos y horarios para cada ciclo escolar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Calendarizar con los docentes las salidas extramuros con base en la programación anual de metas de actividad;





- ◆ Definir junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las conferencias, pláticas y talleres que se ofrecerán en beneficio del alumnado de la UNIDE, así como entregar a los docentes los formatos respectivos para reportes, testimonios y evidencias fotográficas;
- ◆ Solicitar, coordinar y supervisar las actividades a desempeñar por los integrantes de servicio social que envía el Departamento de Capital Humano del SMDIF;
- ◆ Atender con calidad y calidez al público en general, brindando la información relacionada con la UNIDE, en cuanto su objetivo, misión, requisitos para la admisión, oferta educativa, calendario escolar, de actividades y costos de recuperación;
- ◆ Ofrecer a los alumnos(as) inscritos en cada ciclo escolar, información de: conferencias, talleres, salidas extramuros, así como información general de los servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Otorgar el servicio de fotocopiado al alumnado que lo solicite;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, en colaboración con el responsable de los aspectos administrativos y de enlace; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ENLACE**

- ◆ Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) e indicadores de gestión;
- ◆ Integrar y elaborar el reporte mensual y trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ◆ Colaborar en la recepción y elaboración de los oficios que indique la persona titular del Departamento de la UNIDE, atendiendo la función administrativa;
- ◆ Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración de los Reglamentos Internos de la UNIDE, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos de desarrollo institucional;
- ◆ Colaborar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;





- ◆ Solicitar, coordinar y supervisar de forma responsable y transparente las adquisiciones de productos y servicios que se requieran, con previa autorización de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Calcular el pago de los honorarios de docentes de forma mensual de acuerdo a la bitácora de asistencia e informes ejecutivos con evidencias de las materias impartidas, para la emisión de las facturas correspondientes por las y los docentes;
- ◆ Dar seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y convenios de docentes con el Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Dirección Jurídica del SMDIF;
- ◆ Participar en la logística de eventos que realiza la UNIDE, en colaboración con el Departamento de Giras y Eventos del SMDIF;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar con el apoyo del personal administrativo la información que genere el Departamento de la UNIDE;
- ◆ Elaborar y llevar a cabo a petición de la persona titular del Departamento de la UNIDE, la información necesaria de la UNIDE en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma de IPOMEX;
- ◆ Supervisar que los inventarios de bienes que han sido registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, que se haga buen uso de ellos por el resguardatario, así como asentar las altas, bajas y modificaciones que se presenten en los inventarios reportándolo a la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Dar seguimiento a las donaciones realizadas en beneficio de la UNIDE, apegadas a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del SMDIF;
- ◆ Supervisar el inventario y buen uso del acervo bibliográfico de la UNIDE;
- ◆ Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad y protección civil en las instalaciones de la UNIDE;
- ◆ Elaborar la requisición, supervisar y controlar la salida del material de papelería y artículos de limpieza que otorga el Departamento de Recursos Materiales del SMDIF al Departamento de la UNIDE, así como cuidar su buen uso;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE;
- ◆ Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; y





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

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DE INGRESOS POR SERVICIOS**

- ◆ Llevar a cabo el control del cobro de las cuotas de recuperación de todos los servicios prestados por la UNIDE, en materia de inscripciones, pagos de materia, cuotas por el servicio de transporte, tarjetones de estacionamiento, cafetería, copias, comedor y reposición de credenciales y los demás que apliquen;
- ◆ Registrar, controlar y reportar al Departamento de Ingresos del SMDIF, los recursos obtenidos por el concepto de inscripciones y pago de materias;
- ◆ Llevar a cabo las solicitudes de adquisición de insumos y productos de manera oportuna para brindar el servicio de cafetería y comedor a los adultos mayores de la UNIDE;
- ◆ Vigilar que la prestación de los servicios de cafetería y comedor se lleven a cabo con suficiencia y calidad, transparentando las adquisiciones de insumos y productos que se requieren para dar este servicio;
- ◆ Asignar y controlar los tarjetones de estacionamiento a las y los alumnos(as), y docentes que lo requieran y verificar el buen uso de los mismos y llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Llevar a cabo la credencialización de docentes y alumnos(as), así como llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Ingresar a la caja general del SMDIF los recursos obtenidos por concepto de transporte, tarjetón de estacionamiento, cafetería, comedor y reposición de credenciales, justificando con los recibos de pago foliados con su firma, de la o el alumno(as) y sello de pagado de la UNIDE, llevando un registro y control según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Firmar diariamente las bitácoras correspondientes al servicio de transporte y archivar su copia física;
- ◆ Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de transporte de la UNIDE;
- ◆ Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de cafetería de la UNIDE;
- ◆ Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de comedor de la UNIDE;
- ◆ Aplicar los descuentos de becas económicas en el segundo periodo de pago y llevar un control y reporte de las becas otorgadas en el ciclo escolar, con base a los resultados de los estudios socioeconómicos otorgados por la Dirección de Salud del SMDIF;





- ◆ Expedir comprobantes de no adeudo con su firma y sello de la UNIDE, a los alumnos(as) como parte del requisito para la reinscripción;
- ◆ Participar en las inscripciones y reinscripciones llevando un control de las materias elegidas por el alumno(a) contra el monto depositado por el concepto de inscripción y pago de materia;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, y supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### DE LAS(OS) DOCENTES POR HONORARIOS

- ◆ Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir al titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
- ◆ Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
- ◆ Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
- ◆ Entregar la documentación requerida para su contratación y firmar contrato cuando se le convoque;
- ◆ Registrar su hora de entrada en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
- ◆ Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
- ◆ Entregar Informes ejecutivos mensualmente de la materia o materias impartidas en la fecha señalada;
- ◆ Entregar su factura por los servicios de docencia otorgados, junto con el formato XML, verificación de factura ante el SAT, en formato digital e impreso con base al cálculo de honorarios del mes laborado previa validación por la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la fecha señalada;
- ◆ Asistir cuando se les convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





## DE LAS(OS) DOCENTES VOLUNTARIOS

- ◆ Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir a la persona titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
- ◆ Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
- ◆ Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
- ◆ Entregar la documentación requerida para su convenio por prestación de servicio voluntario y firmarlo cuando se le convoque;
- ◆ Registrarse en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
- ◆ Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
- ◆ Asistir cuando se les convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## DE LA O EL COCINERA(O)

- ◆ Elaborar las listas de los insumos de alimentos de manera oportuna y semanal de acuerdo a las necesidades básicas del alumnado de la UNIDE,
- ◆ Gestionar a través del administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios los insumos alimentarios;
- ◆ Elaborar el menú de los alimentos por semana con base a los insumos solicitados y en existencia;
- ◆ Mantener una estricta higiene personal y en general de los bienes muebles, enseres y utensilios de cocina que se requieran para preparar los alimentos;
- ◆ Preparar y preservar con una estricta higiene los alimentos que se consumirán dentro del comedor y cafetería de la UNIDE;
- ◆ Eficientar el correcto uso de los insumos para la alimentación;
- ◆ Mantener actualizado el inventario de insumos existentes, en refrigerador, despenseros y alacenas;
- ◆ Organizar y resguardar los insumos de alimentos que ingresan cada inicio de semana;
- ◆ Llevar un registro y control de los servicios de comedor y cafetería brindados en la UNIDE, y reportarlos al administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios;
- ◆ Reportar cualquier indicio de fauna nociva a la persona titular del Departamento de la UNIDE, para su atención inmediata;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de







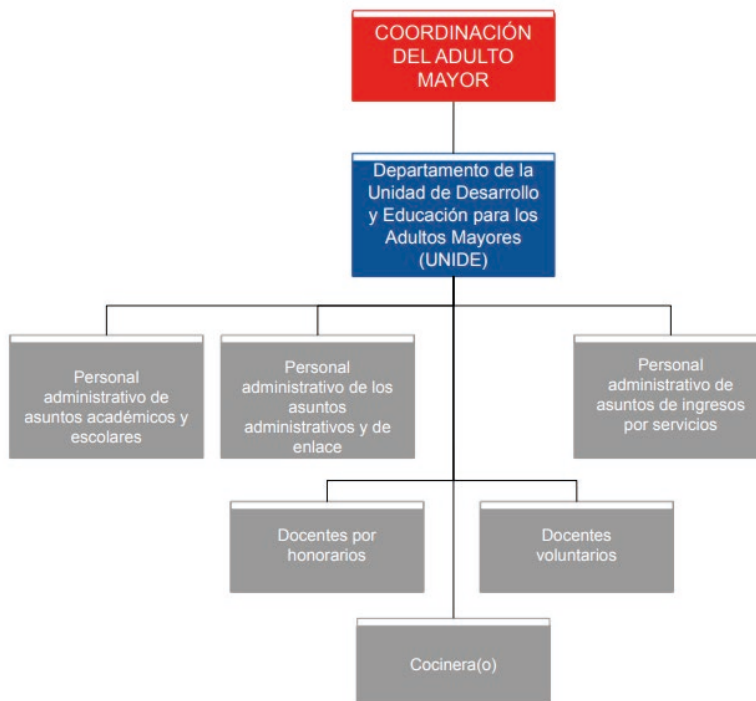
Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y

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

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.11</b>	<b>Coordinación del Adulto Mayor.</b>
<b>EO1.11.2</b>	<b>Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).</b>
EO1.11.2.1	Personal administrativo de asuntos académicos y escolares.
EO1.11.2.2	Personal administrativo de asuntos administrativos y de enlace.
EO1.11.2.3	Personal administrativo de asuntos de ingresos por servicio.
EO1.11.2.4	Docentes por honorarios.
EO1.11.2.5	Docentes voluntarios.
EO1.11.2.6	Cocinera(o).

➤ **ORGANIGRAMA**





## 8. PERFILES DE PUESTO

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación del Adulto Mayor
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Áreas Sociales, Jurídicas o Administrativas.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años en cargos relacionados con 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>▪ Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.</li> <li>▪ Titulares de casas del Adulto Mayor.</li> <li>▪ Departamento de la Unidad de desarrollo y Educación para los adultos Mayores (UNIDE).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Supervisar y coordinar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo; con la finalidad de que población adulta mayor del Municipio de Tlanepantla de Baz, tenga espacios donde pueda edificar un estilo de vida digno desde el aspecto intelectual, social, emocional y físico; con la finalidad garantizarles un envejecimiento activo y de autosuficiente.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar acciones transversales enfocadas en mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores.</li> <li>▪ Brindar espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores.</li> <li>▪ Gestionar acciones y programas para las Casas del Adulto Mayor y Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización</li> <li>▪ Conocimiento sobre la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilidad de palabra.</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>▪ Empatía hacia la población adulta mayor.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> </ul>





SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria(o) de la Coordinación del Adulto Mayor.
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido, Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales y/o administrativas.
<b>Experiencia laboral</b>	2 años con cargos relacionados al puesto actual
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación del Adulto Mayor</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Supervisar y coordinar los servicios asistenciales otorgados a las casas adultos mayores sea integral y de calidad, con un enfoque de sensibilidad y humanismo.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida.</li> <li>▪ Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno de la Coordinación del Adulto Mayor.</li> <li>▪ Apoyar en la logística de los eventos que organicé la Coordinación del Adulto Mayor.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento en manejo de grupos.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empatía hacia la población adulta mayor.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Sociales, Administrativas o Pedagógicas.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación del Adulto Mayor</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solo personal administrativo y docentes.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear y diseñar el programa educativo de la UNIDE.</li> <li>▪ Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE.</li> <li>▪ Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de las personas adultas mayores a la UNIDE.</li> <li>▪ Proponer los requisitos para asignación de becas a los alumnos(as) y docentes de la UNIDE.</li> <li>▪ Gestionar la mejora de infraestructura y equipamiento de la UNIDE.</li> <li>▪ Organizar y coordinar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la UNIDE.</li> <li>▪ Promover una cultura de inclusión y respeto de los derechos de las personas adultas mayores.</li> <li>▪ Gestionar la celebración de contratos y convenios de docentes y de demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento de habilidades técnicas y de gestión.</li> <li>▪ Conocimiento sobre programas educativos</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> <li>▪ Capacidad en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetes computacionales Office</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (Word, Excel, Power Point).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderazgo.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Innovación.</li><li>▪ Empatía con la población adulta mayor y vulnerable.</li></ul>





## 9. GLOSARIO

- **Andragogía:** Conjunto de técnicas de aprendizaje o enseñanzas, donde los aprendices son las personas adultas mayores.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Autoempleo:** Actividad que realiza una persona para generar sus propios recursos.
- **Beca económica:** Ayuda económica que se concede al adulto mayor que solicite ante la UNIDE, para obtener un descuento en el pago de sus materias a cursar.
- **Club del Adulto Mayor:** espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas actividades.
- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- **Coordinación:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- **Dato personal:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Datos Personales del Estado de México.
- **Docente por Honorarios:** Persona que presta sus servicios de docencia y percibe un pago mensual en la UNIDE.
- **Docente Voluntario:** Persona que presta sus servicios por docencia de manera voluntaria sin recibir pago alguno en la UNIDE.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Persona Adulta Mayor:** Persona de 60 años y más.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Servicio:** Son aquellas gestiones en las que se otorgan beneficios o apoyo a los ciudadanos, siempre y cuando acrediten los requisitos solicitados por el SMDIF.
- **Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.





## 10. ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **UNIDE:** A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF.







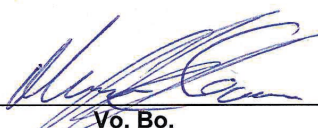
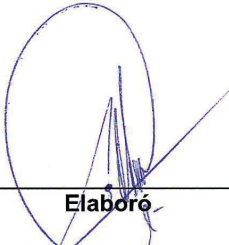

## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 3 a las 05.	Modificación del apartado: <b>2. Antecedentes</b> Derivado a la supresión de la Coordinación de Zona Oriente y el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; así como la creación de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.	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 07 a la 09.	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Inter no del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
4.	De la página 11 a la 18.	Modificación del apartado: <b>6. De la Coordinación del Adulto Mayor; 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 19 a la 32.	Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación del Adulto Mayor. Subíndices 7.1 y 7.2.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
				02 actualización





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 _____ <b>Vó. Bo.</b>	
<b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 _____ <b>Elaboró</b>	 _____ <b>Revisó</b>
<b>Lic. Minerva Roa Palomino</b> Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	<b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 _____ <b>Validó</b>	 _____ <b>Autorizó</b>
<b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	<b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> 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





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

**Lic. Minerva Roa Palomino**

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

**C. Miriam Villarreal Ramírez**

Titular de la Secretaría Particular de la  
Coordinación del Adulto Mayor

**Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla**

Titular de la Jefatura del Departamento de la  
Unidad de Desarrollo y Educación para los  
Adultos Mayores (UNIDE)





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)