



Gaceta Municipal

Viernes 18 de agosto de 2023

Número 30

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

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

Sumario

Modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Modificaciones a algunos artículos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Reformas al Manual de Organización de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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:

Modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, CONTENIENDO EN EL **INCISO B**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

-----ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”; 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-----

PRIMERO: SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA QUE CONTIENE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO PRIMERO QUE FORMA PARTE

2
T



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

DE LA PRESENTE ACTA.-----

SEGUNDO: SE ABROGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; APROBADA EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CELEBRADA EL 27 DE ABRIL DE 2023.-----

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL QUE EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO, Y SEA PUBLICADO EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

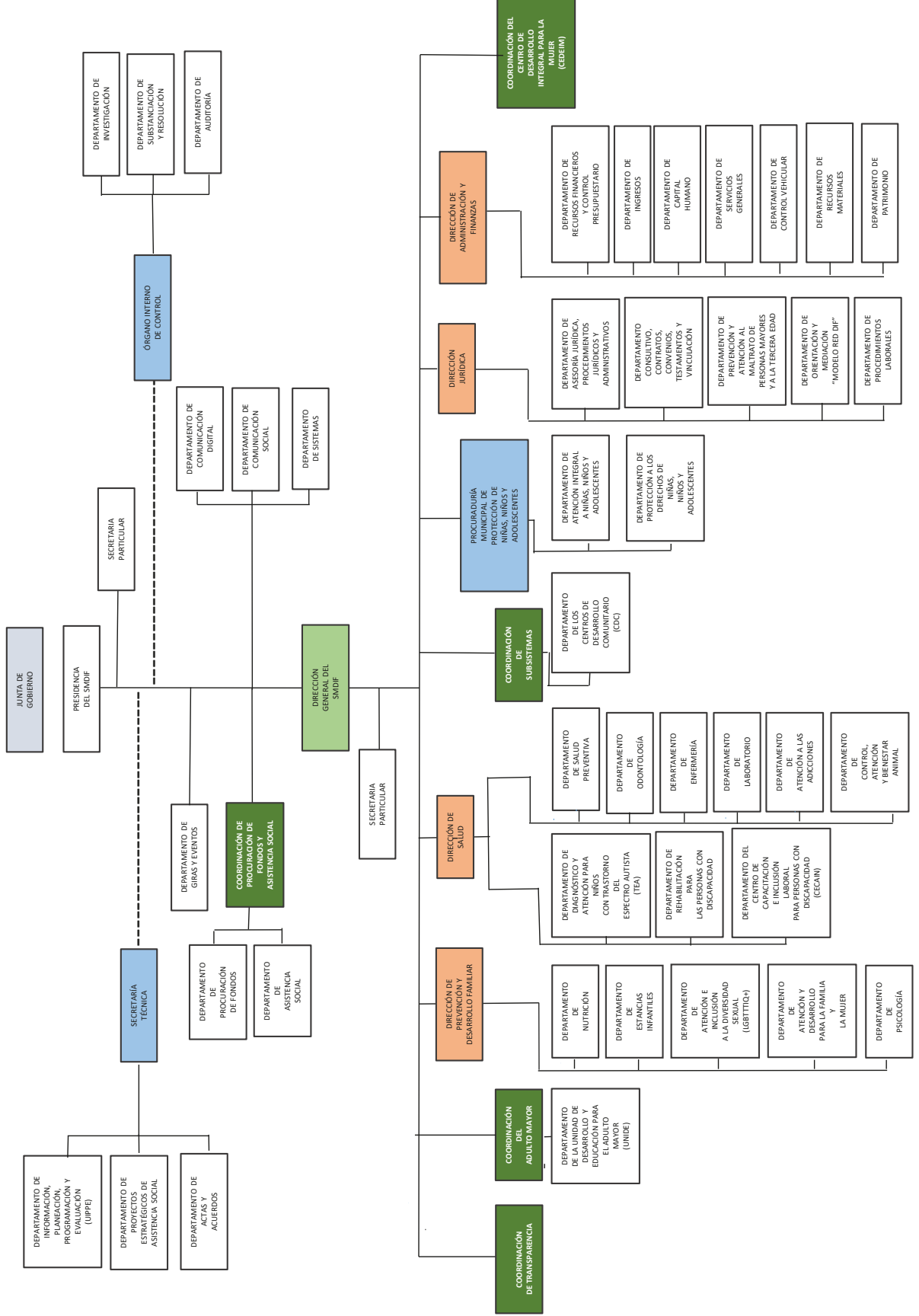
CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN. -

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO B** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES,
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.



Modificaciones a algunos artículos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



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

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, CONTENIENDO EN EL **INCISO C**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LAS MODIFICACIONES DE ALGUNOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

-----ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; 16 FRACCIÓN III Y 43 TER FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-

PRIMERO: SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES DE ALGUNOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME AL ANEXO SEGUNDO QUE FORMA



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

PARTE DE LA PRESENTE ACTA.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO Y SEA PUBLICADO EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO C** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Con fundamento en el artículo 13 fracción III de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, así como en el artículo 16 fracción III y 36 fracción VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se reforma el artículo 114 fracción I y se deroga el artículo 115 del Reglamento Interno de este Sistema aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 19 de diciembre de 2022, publicado en la Gaceta Municipal número 2 del día 20 de enero de 2023, para quedar como sigue:

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

- I. Derogado; y

.....

SECCIÓN PRIMERA (DEROGADA)

ARTÍCULO 115.- Derogado

7

Reformas al Manual de Organización de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, CONTENIENDO EN EL **INCISO D**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LAS REFORMAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III, Y 43 TER FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

PRIMERO: SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO TERCERO QUE FORMA PARTE DE LA PRESENTE ACTA.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL QUE EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO Y SEA PUBLICADO EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.-----

TERCERO: QUEDA ABROGADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR, APROBADO EN EL INCISO D DEL ORDEN DEL DÍA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON FECHA DEL (27 DE ABRIL DEL 2023).-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL **INCISO D** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





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-CAM-MO-2023



COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR



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.**

Coordinación del Adulto Mayor.

**Actualización.
Agosto de 2023.**

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

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





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	2
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	7
6.	DE LA 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 ORGÁNICA.....	17
6.6.	ORGANIGRAMA	18
7.	DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	19
7.1.	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	19
8.	PERFILES DE PUESTO.....	31
9.	GLOSARIO.....	34
10.	ACRÓNIMOS.....	35
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	36
12.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	37
13.	DIRECTORIO	38





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 la Unidad Administrativa que conforma 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 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 la 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 reestructura 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.

Por otra parte, 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.





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 absorbió todas sus atribuciones y funciones.

Asimismo, con la supresión de la Coordinación de Zona Oriente y los Departamento a su cargo; la Casa para el 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.

Actualmente, se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, a través de la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día nueve de agosto del 2023, en la cual se aprueba la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor; por lo tanto, la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), pasa a conformarse como la única Unidad Administrativa dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor, la cual no sufre cambios .





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;





- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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 Casas del Adulto Mayor y la Unidad Administrativa adscrita 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 la Unidad Administrativa que estará adscrita 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. Derogada; 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 LAS(OS) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- ◆ 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.





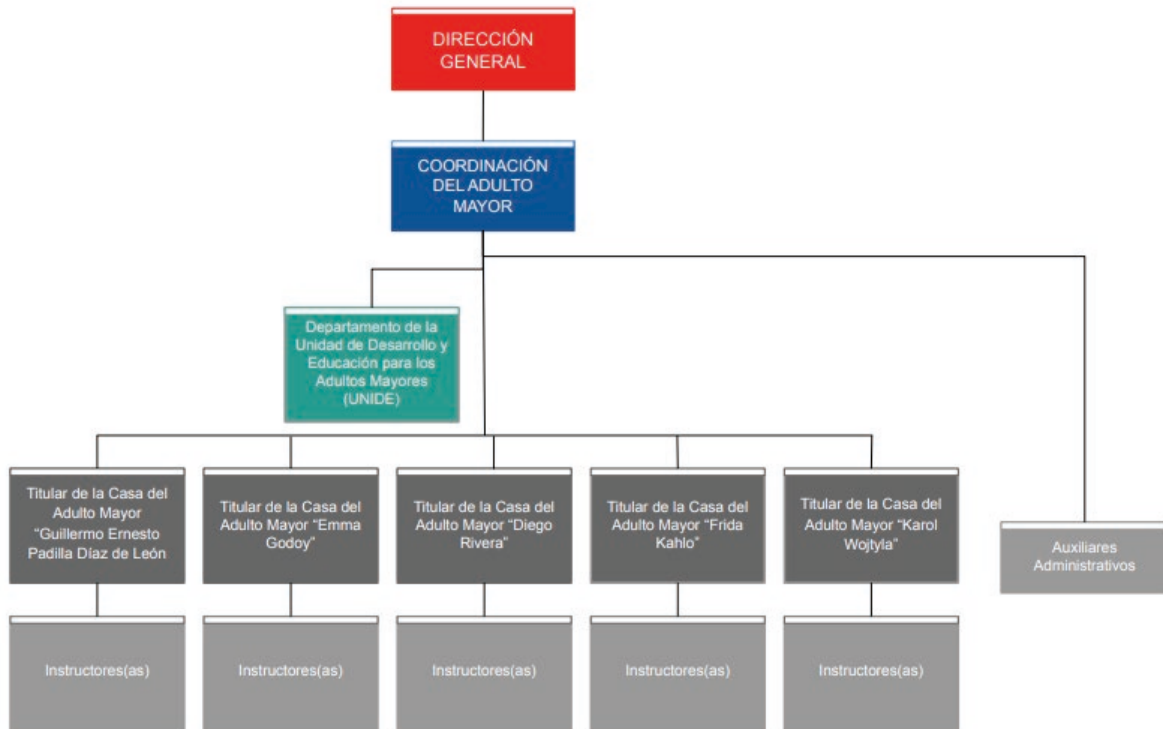
6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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





6.6. ORGANIGRAMA





7. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

7.1. 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 de la Jefatura de Departamento de la UNIDE en la planeación de cada ciclo escolar;
- ◆ Resolver los aspectos académicos, escolares y de orden de la Jefatura de Departamento de la UNIDE y que sean sometidos a su consideración;
- ◆ Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio de los docentes de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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(as) con previa validación de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Inscribir y reinscribir a los alumnos(as) en coadyuvancia con la persona titular y personal administrativo de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Registrar las suplencias de los docentes, de presentarse el caso;
- ◆ Planear, gestionar y realizar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, las “Jornadas del Saber”;
- ◆ Determinar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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(a) 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 la Jefatura de 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 la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, atendiendo la función administrativa;
- ◆ Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar con el apoyo del personal administrativo la información que genere la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Elaborar y llevar a cabo a petición de la persona titular de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del SMDIF a la Jefatura de 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 la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 a la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de Departamento 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 la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura 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 de la Jefatura de 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 de la Jefatura de 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 la Jefatura de 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 de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

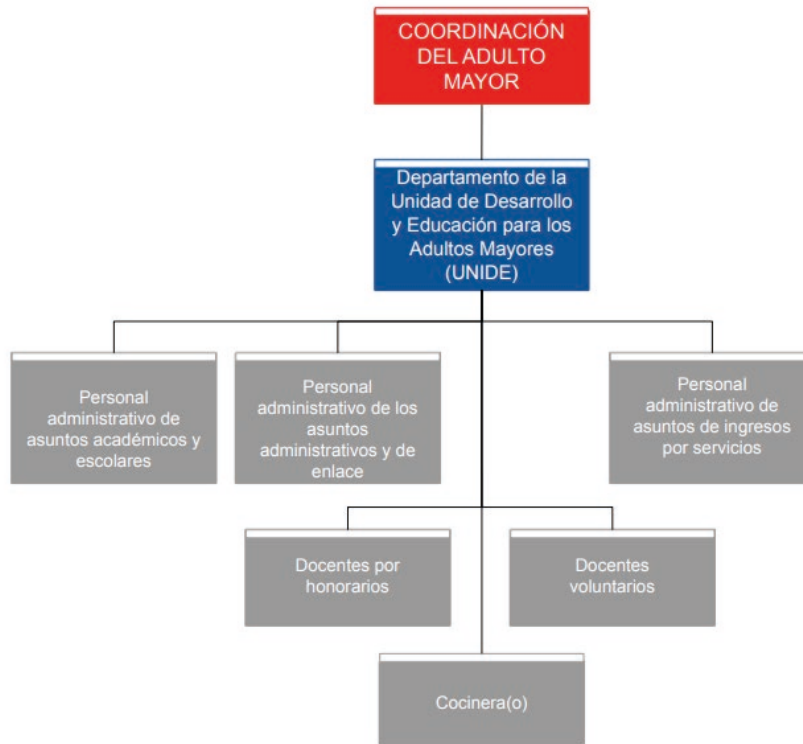
➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EO1.	Dirección General.
EO1.11	Coordinación del Adulto Mayor.
EO1.11.1	Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).
EO1.11.1.1	Personal administrativo de asuntos académicos y escolares.
EO1.11.1.2	Personal administrativo de asuntos administrativos y de enlace.
EO1.11.1.3	Personal administrativo de asuntos de ingresos por servicio.
EO1.11.1.4	Docentes por honorarios.
EO1.11.1.5	Docentes voluntarios.
EO1.11.1.6	Cocinera(o).





➤ ORGANIGRAMA





8. PERFILES DE PUESTO

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	
Nombre del Puesto	Coordinación del Adulto Mayor
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Áreas Sociales, Jurídicas o Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados con el puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza
Nivel de mando	Mando Superior.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de Casas del Adulto Mayor. Departamento de la Unidad de desarrollo y Educación para los adultos Mayores (UNIDE).
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los titulares de las Casas del Adulto Mayor y por la Unidad Administrativa a su cargo y; 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.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Generar acciones transversales enfocadas en mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores. Brindar espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores. Gestionar acciones y programas para las Casas del Adulto Mayor y Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización Conocimiento sobre la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Empatía hacia la población adulta mayor. Liderazgo. Comunicación. Responsabilidad.





DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Administrativas o Pedagógicas.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Adulto Mayor.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal administrativo y docentes.

Objetivo General del Puesto	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.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planear y diseñar el programa educativo de la UNIDE. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de las personas adultas mayores a la UNIDE. Proponer los requisitos para asignación de becas a los alumnos(as) y docentes de la UNIDE. Gestionar la mejora de infraestructura y equipamiento de la UNIDE. Organizar y coordinar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la UNIDE. Promover una cultura de inclusión y respeto de los derechos de las personas adultas mayores. Gestionar la celebración de contratos y convenios de docentes y de demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE.
---	--

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento de habilidades técnicas y de gestión. Conocimiento sobre programas educativos
----------------------	---

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de redacción. Capacidad en la toma de decisiones. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales Office
------------------	--





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





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:** Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **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.





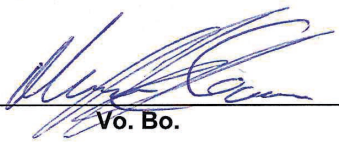

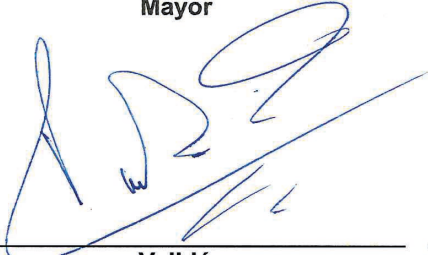
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	Página 05.	Modificación del apartado: 1. Antecedentes Derivado a la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.		
2.	De la página 11 a la 18.	Modificación del apartado: 6. De la Coordinación del Adulto Mayor; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6. Derivado a que la articulación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, sufrió cambios por la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme al inciso D) del Orden del Día, de la "Décima Sesión Ordinaria" de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", de fecha 09 de agosto de 2023.	03 actualización
3.	Supresión del apartado de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.	Modificación del apartado: 7. De la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación del Adulto Mayor. Derivado a la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.		
4.	Supresión del apartado de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.	Modificación del apartado: 8. Perfiles de Puestos. Derivado a la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.		





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

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

Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla

Titular de la Jefatura de 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. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx