



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 17 de septiembre de 2024

Número 34 (Segunda Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren 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-DAyF-MO-2024



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© Derechos reservados.

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

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

Dirección de Administración y Finanzas.

**Actualización.
Julio de 2024.**

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	5
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	7
6.	DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11
6.1.	MISIÓN.....	11
6.2.	VISIÓN	11
6.3.	OBJETIVO	11
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
6.6.	ORGANIGRAMA.....	16
7.	DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	17
7.1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	17
7.2.	DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	24
7.3.	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	32
7.4.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	39
7.5.	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR	45
7.6.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	51
7.7.	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....	58
8.	PERFILES DE PUESTO.....	64
9.	GLOSARIO.....	74





10. ACRÓNIMOS.....	81
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	82
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	83
13. DIRECTORIO	84



1. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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

Durante la administración 2013 - 2015, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39, de fecha 28 de marzo de 2014, la Dirección de Administración y Finanzas contaba con las unidades administrativas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales, Sistemas; Adquisiciones y Almacén e Inventarios a nivel Jefatura.

Para la gestión 2016 - 2018, las atribuciones que ejecutaba el Departamento de Recursos Financieros en materia recaudatoria se confieren a la nueva unidad administrativa de Ingresos, asimismo las atribuciones que ejecutaba el Departamento de Servicios Generales concernientes al parque vehicular del organismo, se convirtieron en atribución de la nueva unidad de Control Vehicular, sumándose estas dos unidades a la Dirección de Administración y Finanzas, según se observa en Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017.

El 29 de mayo de 2018, a través de la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, se da a conocer que, a partir de esa fecha, el Departamento de Adquisiciones y Almacén se denominará como Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Inventarios, como Departamento de Patrimonio.

En la Administración 2019-2021 se establece en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, publicado el 23 de enero de 2019, Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, que la Dirección de Administración y Finanzas se denominará Oficialía Mayor; continuando con las mismas atribuciones que le habían sido conferidas con anterioridad:

- Los Departamentos de Sistemas y Patrimonio, se designaron como Unidades de Sistemas y Patrimonio.
- El Departamento de Recursos Financieros se denominó Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y se fusionan las unidades administrativas con funciones de la misma índole a cargo de un solo titular, lo que dio paso a la creación del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

Al inicio de la administración 2022-2024, en la Sesión Instalación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; celebrada el día 1° de enero de 2022, se aprobó la Organización General y el Reglamento Interno Vigente del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cual se observa que la Subdirección denominada Oficialía Mayor, retoma la denominación a Dirección de Administración y Finanzas, y para el eficaz despacho de sus atribuciones se le adscriben seis unidades administrativas, enfocadas en la consolidación de una administración pública de resultados.





Una nueva modificación a la estructura orgánica y al reglamento interno del SMDIF, se llevó a cabo 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, el cual entró en vigor el 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 se llevó a cabo, derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el funcionamiento del Sistema, por lo que, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en relación a las actividades que desempeñaba; por una parte, con tareas de mantenimiento y adecuación de espacios de las instalaciones centrales y periféricas; y por otra, del control y mantenimiento del parque vehicular; se decidió escindir en dos Jefaturas de Departamento, dado a su naturaleza. Convirtiéndose en el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular. Sin omitir, que ambas permanecen adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección de Administración y Finanzas y a sus unidades administrativas:

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- ◆ Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias.

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 Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ◆ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - ◆ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Ley de Ingresos del Estado de México.
 - ◆ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
 - ◆ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
 - ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Código Administrativo del Estado de México.
 - ◆ Código Civil del Estado de México.
 - ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
 - ◆ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
 - ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
 - ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
 - ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
 - ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
 - ◆ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
 - ◆ Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales 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, Estado de 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 y vigente, 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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Secretaría Técnica;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor;
- XV. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- XVI. Coordinación de Comunicación Institucional.

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.** Las Unidades Administrativas que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, verificarán la correcta requisición de las bitácoras para el uso adecuado, eficiente y racional de combustible, de lo contrario se restringirá la carga de mismo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales de la unidad administrativa a su cargo enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;





- XXXI.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso, por escrito, a la 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;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVII.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





6. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

6.1. MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, patrimoniales y de servicios generales, para contribuir al mejoramiento de una administración pública moderna con apego a la normatividad aplicable.

6.2. VISIÓN

Consolidar una Dirección de excelencia, confiable y eficiente que garantice certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los recursos públicos.

6.3. OBJETIVO

Implementar procesos administrativos, financieros y recaudatorios, para una adecuada gestión de los recursos, con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con el objeto de que estos sean aplicados con legalidad y transparencia; con la finalidad de que las dependencias y unidades administrativas cumplan con sus objetivos, programas, proyectos, acciones y actividades en tiempo y forma.





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo a los artículos 82 y 83 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las unidades administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
- III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias, para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF, con eficiencia y transparencia;
- VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas, por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación, a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas, relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación, a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF, se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;





- IX.** Establecer los mecanismos y procedimientos de control, necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- X.** Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- XI.** Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- XII.** Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XIII.** Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar, a través, del Departamento de Servicios Generales, el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- XV.** Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI.** Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Vigilar los registros contables y el control presupuestal, en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVIII.** Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XIX.** Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública e informes del SMDIF, requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XX.** Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General;
- XXI.** Autorizar, en conjunto con la Dirección General, las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XXII.** Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXIII.** Dictar a través del Departamento de Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XXIV.** Autorizar los recibos deducibles de impuestos, por concepto de donativos, en Coordinación, con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXV.** Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XXVI.** Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;





- XXVII.** Coadyuvar, con la Dirección General, en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXVIII.** Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXIX.** Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Control Vehicular;
- XXX.** Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXXI.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, Asociaciones, Dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- XXXII.** Certificar los documentos oficiales, acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno, o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM y los documentos Administrativos que emanen de todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF; y
- XXXIII.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 83.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- II.** Departamento de Ingresos;
- III.** Departamento de Capital Humano;
- IV.** Departamento de Servicios Generales;
- V.** Departamento de Control Vehicular;
- VI.** Departamento de Recursos Materiales; y
- VII.** Departamento de Patrimonio.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recepcionar los documentos que necesitan ser atendidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Controlar los fondos fijos del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar oficios de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Revisar el suministro de combustible de las unidades vehiculares del del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Recepcionar los oficios de correspondencia y de conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Llevar el correcto registro de los oficios de ingreso de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar los turnos de las unidades adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a turnos y oficios;
- ◆ Archivar la documentación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Llevar la agenda de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Atender las llamadas de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



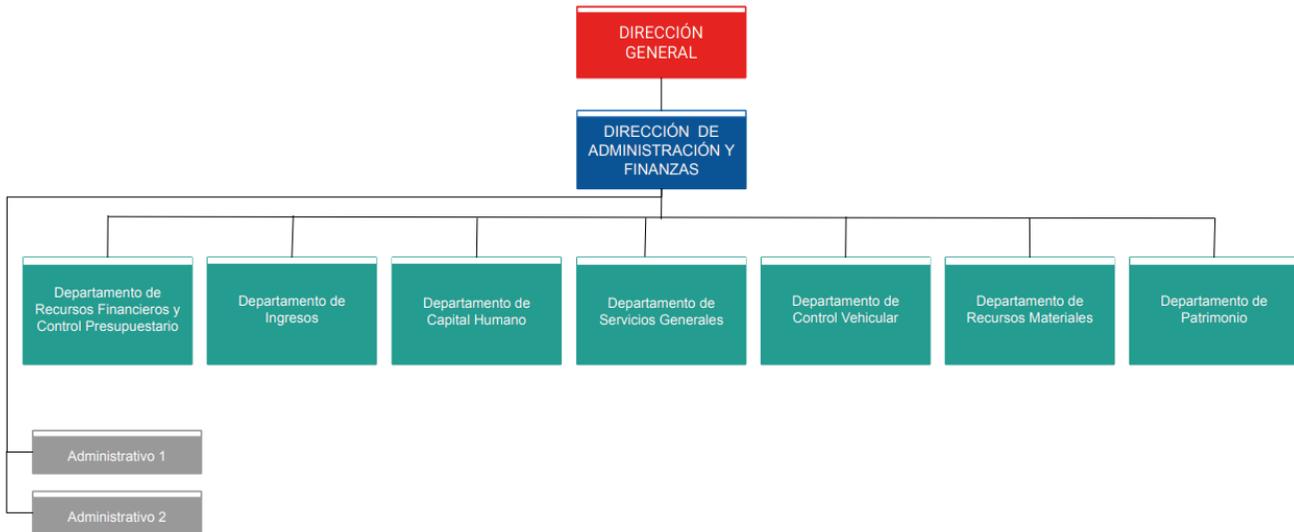


6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.0.1.	Personal Administrativo 1.
EODG.4.0.2.	Personal Administrativo 2.
EODG.4.1.	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
EODG.4.2.	Departamento de Ingresos.
EODG.4.3.	Departamento de Capital Humano.
EODG.4.4.	Departamento de Servicios Generales.
EODG.4.5.	Departamento de Control Vehicular.
EODG.4.6.	Departamento de Recursos Materiales.
EODG.4.7.	Departamento de Patrimonio.

6.6. ORGANIGRAMA

22





7. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

➤ MISIÓN

Planear, programar y ejecutar los recursos públicos; así como sus egresos, de forma eficaz y eficiente, favoreciendo al saneamiento de las finanzas públicas.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento que cuente con los parámetros necesarios y óptimas condiciones financieras para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales; que contribuya a atender las necesidades de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ OBJETIVO

Instrumentar los procedimientos y normas relativos al registro, control y análisis de los recursos financieros, garantizando finanzas públicas sanas, racionales y transparentes que se llevan a cabo durante los procesos de los recursos asignados a los diversos planes y programas.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

De acuerdo al artículo 84 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 84.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, las siguientes:

- I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF, para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario, que guarda cada una de las unidades administrativas, conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- IV. Integrar y garantizar que la documentación contable, cumpla con los requisitos formales y legales;
- V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios, para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público, se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE;
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- X. Determinar y efectuar los pagos en general, con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;





- XI.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la integración y presentación del informe trimestral y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XIII.** Mantener, contablemente actualizados, los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIV.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto público del SMDIF;
- XV.** Elaborar las declaraciones fiscales del SMDIF, ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria;
- XVI.** Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos, por concepto de donativos, a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII.** Determinar el flujo de efectivo del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XVIII.** Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XIX.** Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor, para las personas servidoras públicas en el Kiosco, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficié a los servidores públicos del SMDIF;
- XX.** Conciliar semestralmente, el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables, en conjunto con el Departamento de Patrimonio;
- XXI.** Ejecutar los recursos federales asignados al refugio temporal y Centro de Atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social o dependencia homologa, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM);
- XXII.** Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- XXIII.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

FUNCIONES DE LA O EL CAJERA (O) GENERAL

- ◆ Elaborar las facturas de ingreso y de donativos;
- ◆ Recepcionar el efectivo y realizar depósitos bancarios en apoyo con el Departamento de Ingresos;
- ◆ Elaborar de cheques para pago de gastos diversos;
- ◆ Custodiar la documentación soporte para elaboración de cheques y documentación generada con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Apoyar en la revisión de saldos y movimientos bancarios, así como reportar los cheques en tránsito; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Elaborar y dar seguimiento a turnos, requerimientos y oficios emitidos en el Departamento;
- ◆ Revisar la documentación de los expedientes emitidos por las dependencias que cuenten con fondo fijo de caja;
- ◆ Revisar la documentación relacionada a los donativos recibidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, para emisión de recibos deducibles;
- ◆ Elaborar y tener control presupuestario en pólizas relacionadas con la nómina general (Capítulo 1000 y Partida 3982);
- ◆ Elaborar y dar seguimiento del procedimiento de pólizas de depreciación patrimonial mensual, así como la revisión dentro de los documentos requeridos en el Informe Trimestral;
- ◆ Elaborar y dar seguimiento de traspasos internos y externos previamente solicitadas; con finalidad de conciliar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la modificación de las metas de las áreas correspondientes;
- ◆ Seguimiento y preparación de informes trimestrales, así como el anteproyecto de presupuesto de Egresos, y la cuenta pública anual, para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración;
- ◆ Conciliar y revisar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano para la generación de convenios laborales;
- ◆ Revisar la información de venta emitida por el Kiosko del SMDIF, para los fines establecidos en operación;
- ◆ Revisar, y en su caso, realizar las versiones públicas de las pólizas emitidas, para su integración en las solicitudes SAIMEX, emitidas por la Coordinación de Transparencia;
- ◆ Coadyuvar en la integración de información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Apoyar en análisis presupuestario para su control e integración en diversos reportes emitidos;
- ◆ Llevar el control de elaboración de suficiencias presupuestales, previamente solicitadas, por las dependencias que desean realizar compras;
- ◆ Realizar las gestiones correspondientes para el pago de gas licuado, gas natural y energía eléctrica de los centros que cuenta este Sistema;
- ◆ Capturar las pólizas de diario y de egreso previamente autorizados e integración de soporte documental previamente revisadas;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por los Departamentos de Salud Preventiva, Psicología, UNIDE, CEDEIM y las demás que contraten servicios profesionales para su pago y su captura e integración;
- ◆ Dar seguimiento al cumplimiento de metas del Departamento, y elaboración de formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) mensual;





- ◆ Conciliar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano y por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo Personal (ISERTP) mensual;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Capturar las pólizas de diario y la póliza cheque previamente autorizados e integración de soporte documental previamente revisadas;
- ◆ Actualizar de manera periódica la información del sistema IPOMEX y del sistema SEVAC-CONAC;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para su pago y su captura e integración;
- ◆ Elaborar pólizas de intereses generados, comisiones bancarias, productos bancarios como pagaré de vencimiento y de fondos de inversión, así como generar las conciliaciones bancarias al cierre de mes;
- ◆ Digitalizar las pólizas con su documentación soporte e integrar información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

- ◆ Apoyar en la operación del comedor de empleados y revisar que los menús diarios y semanales sean balanceados y factibles para su venta;
- ◆ Observar que el área de trabajo y los productos e insumos que se utilizan en el comedor de empleados, se encuentren limpios y en buen estado;
- ◆ Realizar la requisición de los insumos que se necesitan para el funcionamiento del comedor de empleados;
- ◆ Coadyuvar en la integración del archivo documental en trámite y de concentración para su resguardo;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

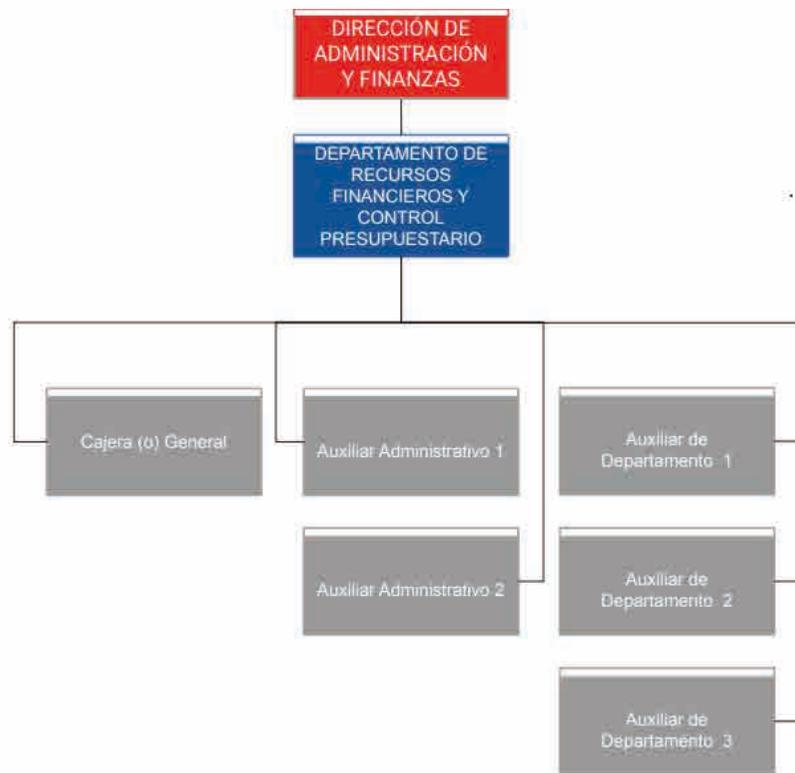




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.1.	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
EODG.4.1.2.	Cajero (a) General.
EODG.4.1.3.	Auxiliar Administrativo 1.
EODG.4.1.4.	Auxiliar Administrativo 2
EODG.4.1.5.	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.4.1.6.	Auxiliar de Departamento 2.
EODG.4.1.7.	Auxiliar de Departamento 3.

➤ ORGANIGRAMA





7.2. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

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

➤ MISIÓN

Generar programas y controles estadísticos que fortalezcan la captación y recaudación de los ingresos, derivados principalmente por la prestación de servicios que ofrece el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, consolidándolos de esta manera como servicios de asistencia social de calidad, mismos que coadyuvarán a la mejora de las condiciones de vida de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad en el municipio.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento con alto índice de desempeño, que establezca las condiciones óptimas, financieras, administrativas y coherentes; para la captación de recursos; asimismo que se realicen de forma transparente, en observancia a la normatividad aplicable, garantizando que el destino y uso de estos sea para fines de asistencia social, en concordancia con los objetivos establecidos del SMDIF.

➤ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, directrices, normas, procedimientos y controles indispensables para la captación de ingresos propios, a través de la prestación de los servicios sujetos al pago de cuota de recuperación por parte de las personas usuarias; ello con la finalidad de que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo que brindan atención a la ciudadanía, logren las metas recaudatorias estimadas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

De acuerdo al artículo 85 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Ingresos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 85.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- I. Integrar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos, para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV. Establecer la política de ingresos, con cada una de las unidades administrativas del SMDIF, que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan, tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- V. En conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
- VI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios, por la venta y prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos aprobados por la Junta de Gobierno en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- X. Supervisar periódicamente y recibir diariamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la caja general del SMDIF;





- XI. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la Caja General del SMDIF ó en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- XII. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- XIII. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XIV. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XV. Promover el estudio, análisis y planteamiento, las modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- XVI. Administrar o proponer los términos, para la concesión o convenio del Kiosco del SMDIF, para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XIX. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que, se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XX. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informes en materia de ingresos, que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XXI. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC y Casas del Adulto Mayor, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutarán las acciones de cobro de cuotas;
- XXII. Acordar con la Dirección de Salud, sobre los especialistas de salud adscritos a unidades periféricas, que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales;
- XXIII. Supervisar el desempeño, de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XXIV. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;





- XXV.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXVI.** Diseñar, actualizar y poner en práctica, periódicamente, medidas de control interno, para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXVII.** Designar o delegar por escrito, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVIII.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF, el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXIX.** Atender de manera pronta las observaciones, que las y los titulares de los centros periféricos realicen, sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXX.** Habilitar por escrito y capacitar a las personas servidoras públicas, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
- XXXI.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Enlace administrativo en temas de transparencia;
- ◆ Enlace administrativo de archivo en trámite;
- ◆ Enlace administrativo del sistema entrega recepción;
- ◆ Elaborar oficios correspondientes al Departamento de Ingresos;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueo de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe trimestral y la cuenta pública correctamente;





- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;





- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores;
- ◆ Elaborar oficios correspondientes al departamento de Ingresos;
- ◆ Realizar conciliación de recibos de pago de Médicos Especialistas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) CAJERAS (OS)

- ◆ Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por los servicios proporcionados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, conforme al catálogo de cuotas vigente;
- ◆ Elaborar y emitir los recibos correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes;
- ◆ Realizar el corte de caja al finalizar su turno;
- ◆ Realizar la entrega/envió del reporte diaria de caja al departamento de Ingresos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL DE KIOSCO

- ◆ Realizar preparación de diferentes alimentos (desayunos y comidas);
- ◆ Generar pedido sugerido a los diferentes proveedores;
- ◆ Realizar venta de productos varios;
- ◆ Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por la venta de los diferentes productos;
- ◆ Realizar actualización de productos en el programa de ingresos;
- ◆ Realizar labores de limpieza dentro del área de trabajo;
- ◆ Dar atención y servicio al público en general;
- ◆ Apoyar en labores administrativas;
- ◆ Realizar el corte de caja al finalizar su turno; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.2	Departamento de Ingresos.
EODG.4.2.1	Auxiliar Administrativo.
EODG.4.2.2	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.4.2.3	Auxiliar de Departamento 2.
EODG.4.2.4	Auxiliar de Departamento 3.
EODG.4.2.5	Cajeras (os).
EODG.4.2.5	Personal del Kiosco.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.3. DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

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

➤ **MISIÓN**

Administrar y coordinar el desarrollo del personal, garantizando las condiciones y presentaciones convenidas para el correcto desempeño de sus funciones en apego a la normatividad vigente y cumplimiento a lo establecido.

➤ **VISIÓN**

Ser un referente organizacional dentro del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, implementado acciones, técnicas y sistemas de innovación en la administración del capital humano, que permitan que las personas servidoras publicas alcancen sus objetivos institucionales y de profesionalización.

➤ **OBJETIVO**

Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que las y los servidores públicos adscritos al SMDIF, cuenten con las condiciones y prestaciones económicas y de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo.

Asimismo, realizar actividades que promuevan el desarrollo, la profesionalización y la capacitación constante del personal, a efecto de que se implemente un sistema integral de evaluación del desempeño que propicie el ejercicio honesto y responsable de sus funciones, las cuales contribuirán en la consecución de las metas y objetivos institucionales.





➤ ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO

De acuerdo al artículo 86 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Capital Humano, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar los controles administrativos, relativos a personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Elaborar y remitir el calendario anual de los días feriados, vacaciones y pago de nómina;
- IX. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Dar atención a la Presidencia y a la Dirección General, de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud y conocimiento de la unidad administrativa respectiva, y dar aviso al Órgano Interno de Control de los movimientos antes mencionados, con el fin de registrar y/o modificar al personal en la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;





- XI. Verificar que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XII. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal que se puedan presentar;
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XIV. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XV. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas del SMDIF, respecto de la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la capacitación;
- XVI. Capacitar periódicamente al personal del Departamento de Capital Humano, con el fin de mantenerse actualizado en temas fiscales, legales o de administración de sueldos y salarios;
- XVII. Realizar, cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Dirección Jurídica, con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
- XVIII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- XIX. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XX. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XXI. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XXII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XXIII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas Servidoras Públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimientos de las mismas, aplicar las deducciones correspondientes;
- XXIV. Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF, en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;
- XXV. Elaborar las constancias laborales del personal, cuando así se solicite por los interesados;



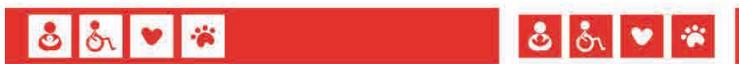


- XXVI.** Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXVII.** Informar a las personas Servidoras Públicas, sobre su obligación de presentar el trámite de manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XXVIII.** Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF, entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIX.** Resguardar e integrar los expedientes del personal;
- XXX.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXXI.** Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO**

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Gestionar las altas, bajas, cambio de categoría y cambios de adscripción de los empleados del SMDIF en el sistema INTSOL SIFI;
- ◆ Administrar y operar el Sistema de Nómina INTSOL SIFI para el procesamiento y emisión de los CFDI de los empleados(as) de SMDIF;
- ◆ Escanear el expediente laboral del personal de nuevo ingreso para su archivo digital;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Capital Humano ante la Secretaría Técnica para atender los asuntos de PBRM;
- ◆ Actualizar información trimestral de IPOMEX;
- ◆ Ser la persona encargada de realizar la dispersión Bancaria para pago de Nómina.
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de los trabajadores y sus respectivos horarios de trabajo;
- ◆ Realizar seguimiento y atención a quejas de los empleados(as); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Controlar los Sistemas Biométricos para la determinación de faltas de asistencia del personal de SMDIF;
- ◆ Realizar el cálculo de finiquitos, liquidaciones, riesgos de trabajo del personal del SMDIF y elaborar las requisiciones para su pago;
- ◆ Expedir constancias laborales cuando los solicite el personal;
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Controlar el Libro de Gobierno;
- ◆ Elaborar el Informe Mensual que se entrega al OSFEM;
- ◆ Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de los trabajadores y sus respectivos horarios de trabajo;
- ◆ Ser el enlace Administrativo del Departamento de Capital Humano ante el Departamento de Capacitación de Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Realizar seguimiento y atención a quejas de los empleados(as); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Controlar la gestión de documentos y contestación de los oficios y circulares que ingresan al Departamento de Capital Humano;
- ◆ Recibir documentos para el reclutamiento de personal y su administración;
- ◆ Ser el enlace Administrativo del Archivo en trámite del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Capital Humano ante la Coordinación de Transparencia para dar respuesta a las solicitudes de Información ante el Sistema SAIMEX;





- ◆ Controlar los Sistemas Biométricos para la determinación de faltas de asistencia del personal de SMDIF;
- ◆ Controlar y supervisar las incidencias, vacaciones, constancias de permanencia, incapacidades y cuidados maternos del personal adscrito al SMDIF;
- ◆ Entregar los recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Integrar y resguardar la documentación del personal del SMDIF, para la conformación de su expediente laboral; y
- ◆ Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal y sus respectivos horarios de trabajo;
- ◆ Realizar seguimiento y atención a quejas del personal; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento de Capital Humano;
- ◆ Reclutar a las (os) alumnas (os) interesadas (os) en realizar su servicio social en el Sistema Municipal DIF;
- ◆ Integrar los expedientes académicos de las (os) alumnas (os) interesadas (os) en realizar su servicio social en el Sistema Municipal DIF;
- ◆ Elaborar las cartas de aceptación, constancias de término y control de horas de los prestadores de servicio social;
- ◆ Participar en la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del SMDIF;
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal y sus respectivos horarios de trabajo;
- ◆ Realizar seguimiento y atención a quejas del personal; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.3.	Departamento de Capital Humano.
EODG.4.3.1	Auxiliar Administrativo 1.
EODG.4.3.2	Auxiliar Administrativo 2.
EODG.4.3.3	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.4.3.4	Auxiliar de Departamento 2.

➤ ORGANIGRAMA





7.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

➤ **MISIÓN**

Instaurar las medidas y procedimientos necesarios para implementar el control de los recursos del Departamento de Servicios Generales, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos; así como a los servicios que se prestan a las dependencias y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF.

➤ **VISIÓN**

Ser un Departamento que brinde un apoyo eficaz y eficiente en el desarrollo de las funciones de las áreas adscritas al SMDIF, promoviendo la calidad en los servicios que se brindan.

➤ **OBJETIVO**

Brindar apoyo logístico en la realización de eventos y actividades del SMDIF, en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social. Así como mantener en óptimas condiciones físicas, de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del Organismo; que requieran las diferentes dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones institucionales.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

De acuerdo al artículo 87 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Servicios Generales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Llevar un registro y control de necesidades relativas al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del SMDIF, en coordinación con las unidades administrativas;
- III. Gestionar y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del SMDIF, realizando las reparaciones necesarias, en el ámbito de su competencia y conforme a la factibilidad en la ministración y empleo de recursos asignados;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocina, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, lonas, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VII. En colaboración con el Departamento de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;
- VIII. En Coordinación con el Departamento de Patrimonio emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF; y





- IX. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros • Periféricos del SMDIF;
- ◆ Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Administrar el material de limpieza que se proporciona a las Auxiliares Generales;
- ◆ Administrar vales de salida de materiales y herramienta que se proporciona a el personal Auxiliares Generales y Auxiliares de Mantenimiento;
- ◆ Administrar y entregar evidencia fotográfica de las actividades realizadas por el personal Auxiliares de Mantenimiento;
- ◆ Administrar y entregar los formatos correspondientes a las órdenes de trabajo, como evidencia de cumplimiento de trabajos de Auxiliares de Mantenimiento; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Coordinar el apoyo a los eventos cívicos culturales y recreativos;
- ◆ Recibir documentación oficial interna del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Elaborar y preparar la documentación oficial signada por la persona titular del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Capturar oficios entrantes al Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Organizar el archivo del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Agendar eventos para el apoyo operativo a cargo del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Programar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Generales, los periodos vacacionales de veladores;
- ◆ Elaborar los informes, oficios y/o documentos oficiales que son signados por la persona Titular del Departamento de Servicios Generales del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES

- ◆ Mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza de los diferentes Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Solicitar el material necesario para la realización de la limpieza de las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Presentarse, asistir y realizar los servicios de limpieza encomendados;
- ◆ Supervisar constantemente la limpieza de las oficinas de trabajo que le corresponde realizar;
- ◆ Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se aplica;
- ◆ Elaborar, preparar y servir los menús de comida;
- ◆ Mantener limpios y en orden los espacios de cocina y de preparación de alimentos, así como de almacenamiento de alimentos;
- ◆ Vigilar la seguridad del Centro del SMDIF asignado a su cargo;
- ◆ Realizar rondines de vigilancia en el Centro del SMDIF asignado a su cargo;
- ◆ Vigilar que no haya puertas y ventanas abiertas del Centro del SMDIF asignado a su cargo, y reportar las anomalías que existan a la persona titular del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Auxiliar en casos de siniestros en los Centros del SMDIF;
- ◆ Auxiliar en trabajos de mantenimiento al alcance de sus habilidades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

- ◆ Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, conforme a su debida programación;
- ◆ Realiza trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, herrería, carpintería, pintura etc., en las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Realizar la reparación sencilla de equipos del SMDIF;
- ◆ Requerir a la persona titular del Departamento de Servicios Generales los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento de Servicios Generales sobre las reparaciones realizadas;
- ◆ Apoyar en operación de luz y sonido, en eventos realizados en las instalaciones del Auditorio del SMDIF Santa Mónica;





- ◆ Realizar el armado del equipo necesario en lo referente a carpas, mesas, sillas, tabloneros, etc.; para que se lleven a cabo los eventos propios del SMDIF;
- ◆ Conservar en buen estado las herramientas a su resguardo para el desempeño de sus actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

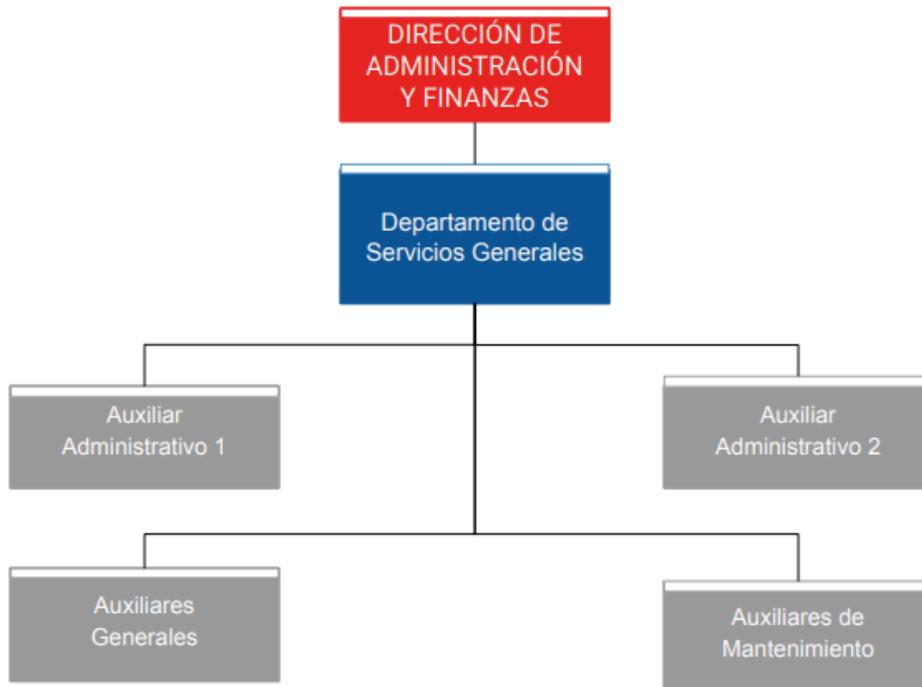




➤ ESTRUCTURA ORGANICA

EO1.	Dirección General.
EO1.3	Dirección de Administración y Finanzas.
EO1.3.4	Departamento de Servicios Generales.
EO1.3.4.1.	Auxiliar Administrativo 1.
EO1.3.4.2.	Auxiliar Administrativo 2.
EO1.3.4.3.	Auxiliares Generales.
EO1.3.4.4.	Auxiliares de Mantenimiento.

➤ ORGANIGRAMA





7.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

➤ MISIÓN

Planear, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular, así como el de las necesidades de traslado de personal, correspondencia, mobiliario y equipo; de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento que, a través de la innovación tecnológica, brinde las herramientas necesarias para gestionar, administrar, controlar y salvaguardar la integridad del parque vehicular del Sistema Municipal DIF. Asimismo, diseñar una estrategia que garantice una mayor productividad, calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que el Departamento de Control Vehicular brinde.

➤ OBJETIVO

Llevar a cabo el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable.

Así como proporcionar unidades vehiculares autorizadas a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, para el desempeño de sus funciones; ejecutando el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema Municipal DIF.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

De acuerdo al artículo 88 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Control Vehicular, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 88.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- II. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos y medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas del SMDIF, para el desempeño de sus funciones;
- IV. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos, al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- V. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- VI. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas del SMDIF, que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para recabar las bitácoras correspondientes con el uso adecuado, eficiente y racional del combustible, de lo contrario se restringirá la carga del mismo;
- VIII. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de la generación de bitácoras;
- IX. Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, arrendamiento y /o comodato del SMDIF;
- X. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XI. Asignar, controlar y supervisar las funciones de los choferes del Departamento de Control Vehicular, que brinden servicios de transporte a las unidades administrativas del SMDIF;





- XII.** Llevar un control, mediante bitácoras, de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XIII.** Ser el enlace, ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XV.** Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XVI.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Llevar a cabo las verificaciones del parque vehicular del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Realizar el pago de la tenencia del parque vehicular del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Ser la persona encargada del archivo general;
- ◆ Realizar el registro de entrada y salida de los vehículos;
- ◆ Realizar el rol de servicios para las diferentes dependencias y unidades administrativas del del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Realizar las altas y bajas de las placas de los vehículos que llegan de donación;
- ◆ Supervisar las actividades de las (os) choferes;
- ◆ Gestionar las pólizas de seguro del parque vehicular;
- ◆ Realizar la revista vehicular;
- ◆ Mantener actualizado las licencias de conducir;
- ◆ Coordinar y dirigir los recursos tanto materiales como humanos del departamento;
- ◆ Atender y resolver las necesidades de los vehículos en lo que se refiere a los servicios, así como el control de suministro de combustible y mantenimiento de cada unidad vehicular;
- ◆ Reportar los siniestros de las unidades vehiculares ante el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Programar los mantenimientos correctivos y preventivos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Apoyar administrativamente a la persona titular del Departamento de Control Vehicular;
- ◆ Controlar y gestionar el archivo en trámite (contestación de oficios, correspondencia y control de turnos);
- ◆ Realizar la suficiencia para el suministro de combustible;
- ◆ Controlar el libro de gobierno;
- ◆ Ser encargado del archivo general;
- ◆ Supervisar las actividades de las (os) choferes;
- ◆ Contestar llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Control Vehicular;
- ◆ Realizar la revista vehicular;
- ◆ Coordinar y dirigir los recursos tanto materiales como humanos del Departamento de Control Vehicular;
- ◆ Dar respuesta a los oficios de petición como de consulta para los servicios requeridos;
- ◆ Revisar la facturación del abastecimiento de gasolina y diésel para su respaldo;
- ◆ Programar los mantenimientos correctivos y preventivos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) CHOFERES

- ◆ Conducir las unidades vehiculares del SMDIF a su cargo con responsabilidad y eficiencia;
- ◆ Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los servidores públicos del SMDIF;
- ◆ Mantener su licencia de conducir vigente;
- ◆ Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a oficinas del sector público, privado o social a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF;
- ◆ Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) MECÁNICOS

- ◆ Localizar los problemas mecánicos y reparar las unidades vehiculares del SMDIF;
- ◆ Dar mantenimiento de rutina a los automotores;
- ◆ Remitir al taller mecánico externo las unidades vehiculares del SMDIF;
- ◆ Revisar los niveles de aditivos de cada unidad vehicular y ajustarlos de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.);
- ◆ Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo;
- ◆ Revisar la presión del aire y el estado de las llantas;
- ◆ Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto;
- ◆ Documentar y notificar todas las reparaciones realizadas al vehículo, y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.5.	Departamento de Control Vehicular.
EODG.4.5.1	Auxiliar Administrativo 1.
EODG.4.5.2	Auxiliar Administrativo 2.
EODG.4.5.3	Choferes.
EODG.4.5.4	Mecánicos.

➤ ORGÁNIGRAMA





7.6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

➤ MISIÓN

Facilitar y garantizar los bienes y la prestación de servicios solicitados por las diversas áreas del SMDIF, a través de procesos de contratación apegados a la normatividad aplicable, en cumplimiento a la planeación y programación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del SMDIF.

➤ VISIÓN

Ser el Departamento que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios de calidad, para las diversas dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de que lleven a cabo el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

➤ OBJETIVO

Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos referentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios indispensables para el funcionamiento y operatividad, procurando en todo momento, que las contrataciones cumplan con los criterios de legalidad, racionalidad, economía, honradez y transparencia, identificando y proponiendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

De acuerdo a los artículos 89 y 90 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 89.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios, requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para la operación las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
- IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos, en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones;
- IX. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación;





- X. Verificar que los expedientes de los proveedores del SMDIF, se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización correspondiente, para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio, sobre los bienes muebles adquiridos, para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
- XV. Realizar, al menos dos veces al año, el inventario del Almacén General del SMDIF;
- XVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 90.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales, en todo momento se apegará a la normatividad aplicable, en materia adquisitiva, ya sea federal o estatal, según sea el caso.



➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recibir requisiciones de compra de bienes y servicios autorizadas para la asignación de número de folio;
- ◆ Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al área solicitante;
- ◆ Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios, y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;
- ◆ Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, para analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega;
- ◆ Validar los formatos de requisición, orden de compra; así como los vales de entrada al almacén y solicitud de pago;
- ◆ Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y servicios y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, para el procedimiento de pago;





- ◆ Archivar copia de los expedientes entregados en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Recibir a los proveedores y solicitarles los documentos necesarios para darlos de alta en el catálogo de proveedores;
- ◆ Elaborar las cédulas de proveedores para dar de alta;
- ◆ Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios, y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;
- ◆ Elaborar contratos – pedido, para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 3

- ◆ Recibir, atender y dar contestación y seguimiento a la correspondencia turnada, conforme a las indicaciones del titular del Departamento;
- ◆ Asistir al Secretario Ejecutivo en la redacción, elaboración e integración de las actas, de las sesiones ordinarias y extraordinarias, del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- ◆ Integrar los expedientes de los procedimientos adquisitivos para su presentación ante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- ◆ Participar en la proyección de dictámenes, fallos y actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- ◆ Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al área solicitante para la elaboración del contrato respectivo;
- ◆ Elaboración de contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 4

- ◆ Realizar el reporte mensual de contratos – pedido, bajo la modalidad de adjudicación directa y prepararlo para su remisión al Órgano de Control Interno;
- ◆ Elaborar los formatos para el seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), mensuales y trimestrales;
- ◆ Elaborar el Programa Anual de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ◆ Actualizar la información en el portal IPOMEX, de las fracciones correspondientes del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ◆ Dar contestación a las solicitudes presentadas vía SAIMEX;
- ◆ Participar en la proyección de dictámenes, fallos y actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- ◆ Elaborar contratos - pedido para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 5

- ◆ Realizar la supervisión y control del almacén del Departamento de Recursos Materiales;
- ◆ Verificar que los bienes solicitados, se apeguen a los que se reciben, conforme a las especificaciones de la requisición, remisión y factura correspondientes;
- ◆ Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, I.V.A., cantidad con letra, etc.; y que la misma cumpla con los requisitos del contrato correspondiente;
- ◆ Imprimir la verificación emitida por el SAT de las facturas respectivas;
- ◆ Integrar el expediente completo correspondiente a la factura con remisión, requisición, verificación ante el SAT, y en su caso la evidencia de entrega;
- ◆ Entregar las facturas debidamente integradas al personal administrativo “1” para que tramite el pago correspondiente;
- ◆ Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones y/o base de datos, así como autorizar la entrada de bienes y verificar la firma de entregado en la solicitud de artículos de almacén;
- ◆ Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza, para las existencias de almacén;
- ◆ Mantener informado al titular del Departamento de Recursos Materiales sobre el ingreso de bienes al almacén;
- ◆ Controlar y realizar el inventario del almacén a su cargo;





- ◆ Archivar y resguardar los documentos recibidos y gestionados; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 6

- ◆ Recibir los bienes que entregan los proveedores, constatando las especificaciones de las requisiciones solicitadas por el área usuaria;
- ◆ Capturar las notas de entrada y salida del material;
- ◆ Organizar y ordenar los bienes recibidos, garantizando el cuidado de los mismos;
- ◆ Preparar los paquetes y notas de salida de almacén para la entrega a las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- ◆ Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos;
- ◆ Mantener en orden el almacén; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.6.	Departamento de Recursos Materiales.
EODG.4.6.1.	Administrativo 1.
EODG.4.6.2.	Administrativo 2.
EODG.4.6.3.	Administrativo 3.
EODG.4.6.4.	Administrativo 4.
EODG.4.6.5.	Administrativo 5.
EODG.4.6.6.	Administrativo 6.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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

➤ MISIÓN

Establecer métodos y prácticas para llevar a cabo la integración, control, actualización y depuración de los bienes muebles, inmuebles y archivo en concentración del Sistema Municipal DIF, que permitan mejorar el uso, estado y aprovechamiento de los mismos.

➤ VISIÓN

Ser un área administrativa-operativa, que lleve a cabo la innovación, mediante la tecnología, eficiencia y calidad del control del inventario de los bienes muebles e inmueble; así como del Archivo en Concentración de las áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de que todos se encuentren registrados y actualizados en los resguardos de acuerdo a la normalidad aplicable.

➤ OBJETIVO

Controlar, actualizar, organizar, supervisar, registrar y concentrar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y archivo en concentración; estableciendo políticas y procedimientos orientados a una correcta administración que desarrollen el cumplimiento de la reglamentación.





➤ ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

De acuerdo al artículo 91 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Patrimonio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 91.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF, para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos, derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, las políticas y medidas de control interno, que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF, en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente, el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables, en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;





- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental, cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo de archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Capacitar a las personas servidoras públicas sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo y depuración del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Mantener actualizada la información de bienes muebles e inmuebles, para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XVI. Verificar los bienes a resguardo de todo servidor (a) público solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción;
- XVII. Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja;
- XVIII. Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, brindándoles la asistencia técnica necesaria;
- XIX. Verificar que las adquisiciones que realice el SMDIF, que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA), correspondan a bienes inventariables, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones;
- XX. En coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Sistemas, según corresponda, emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- XXI. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a lo que establezca el Grupo Interdisciplinario del SMDIF;
- XXII. Brindar asistencia Técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo.
- XXIII. Es facultad de este departamento, la cancelación de resguardos a cargo de los servidores públicos del SMDIF, en los siguientes supuestos:
A razón del usuario:
 - a) Recisión de contrato laboral.
 - b) Renuncia.





- c) Terminó de nombramiento.
- d) Extravió o robo, una vez concluido el proceso administrativo correspondiente.

A razón del bien:

- a) Cambio de adscripción o permuta.
- b) Transferencia.
- c) Obsolescencia del bien.

XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Recibir la documentación remitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF;
- ◆ Turnar la documentación recibida por el Departamento de Patrimonio a quien lo designe;
- ◆ Atender las llamadas de las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF;
- ◆ Ser el enlace administrativo para el trabajo con las dependencias y unidades administrativas del SMDIF;
- ◆ Archivar la documentación del Departamento de Patrimonio;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información;
- ◆ Archivar la documentación del Departamento de Patrimonio; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 2, 3, 4 Y 5

- ◆ Realizar el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Con base en el Levantamiento realizado y/o en los oficios de solicitud de reubicación de bienes muebles, actualizar el Sistema CREG Patrimonial, generar los resguardos correspondientes y recabar firmas; así como elaborar los oficios para la entrega de los resguardos ya firmados;
- ◆ En caso de solicitud de generación de las Constancia de No Adeudo Documental y Patrimonial, verificar en la Base de Datos de Bienes Muebles y/o en el Sistema CREG Patrimonial, la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados al servidor público peticionario que se retira de su cargo o comisión, así como elaborar las Constancias Correspondientes;





- ◆ Elaborar los oficios de respuesta a los diferentes documentos recibidos en el Departamento; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 6 Y 8

- ◆ Realizar los reportes mensuales y trimestrales de los PbRM, correspondientes al Departamento de Patrimonio;
- ◆ Llevar el control de los resguardatarios de las unidades vehiculares propiedad de este Sistema Municipal, así como de las unidades vehiculares en arrendamiento.;
- ◆ Actualizar la base de los bienes ubicados en las bodegas de este Departamento de Patrimonio; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 7

- ◆ Administrar y resguardar el archivo en concentración del SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Coadyuvar en las estrategias institucionales de control, orden y gestión de los archivos de trámite de las unidades administrativas;
- ◆ Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- ◆ Contar con un formato de registro de préstamo del archivo en concentración;
- ◆ Aplicar la normatividad para la baja documental del archivo en concentración que ha cumplido con su tiempo de vida útil; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 8

- ◆ Llevar un control de los bienes muebles que hayan sido donados a este Sistema Municipal DIF;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias para dar de baja los bienes muebles que hayan concluido su tiempo de vida útil;
- ◆ Realizar mensualmente la depreciación de bienes muebles;
- ◆ Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;





- ◆ Registrar y llevar el control de los bienes inventariables y los bienes de bajo costo;
- ◆ Presentar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales al OSFEM; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.4.	Dirección de Administración y Finanzas.
EODG.4.7.	Departamento de Patrimonio.
EODG.4.7.1.	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.4.7.2.	Auxiliar de Departamento 2.
EODG.4.7.3.	Auxiliar de Departamento 3.
EODG.4.7.4.	Auxiliar de Departamento 4.
EODG.4.7.5.	Auxiliar de Departamento 5.
EODG.4.7.6.	Auxiliar de Departamento 6.
EODG.4.7.7.	Auxiliar de Departamento 7.
EODG.4.7.8.	Auxiliar de Departamento 8.

➤ **ORGANIGRAMA**





8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Nombre del Puesto	Director (a) de Administración y Finanzas.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas económicas o contable-administrativas y contar con la Competencia Laboral "Administrar la Tesorería Municipal".
Experiencia laboral	Mínima 2 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"> ▪ Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestario. ▪ Departamento de Ingresos. ▪ Departamento de Capital Humano. ▪ Departamento de Servicios Generales. ▪ Departamento de Control Vehicular. ▪ Departamento de Recursos Materiales. ▪ Departamento de Patrimonio.
Objetivo General del Puesto	Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas.
Funciones específicas del puesto	Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en la administración pública. ▪ Conocimiento en la normativa del sector gubernamental. ▪ Conocimientos en finanzas. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de sistemas contables.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo de la autoridad municipal. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Toma de decisiones. ▪ Negociación y manejo de conflictos.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Escolaridad	Licenciatura concluida preferentemente con título y cédula profesional o pasantía.
Área o especialidad	Área de Ciencias Sociales y Administrativas y/o Económicas-Contables.
Experiencia laboral	Mínimo un año 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"> Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativos y de Departamento. Cajero (a) General.
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento y llevar a cabo el manejo correcto del recurso público del SMDIF Tlalnepantla de Baz; así como de sus egresos a través del control, registro y análisis financiero-presupuestal.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo. Ejecutar las operaciones bancarias, así como proporcionar datos de ejecución bancaria al personal a cargo. Dar seguimiento de actividades y solicitudes proporcionadas por diferentes dependencias, así como dar seguimiento en contestaciones a IPOMEX y SEVAC-CONAC. Revisar los informes trimestrales, anteproyecto y cuenta pública para remitir al OSFEM. Llevar un análisis detallado presupuestal, así como generar y aprobar las modificaciones presupuestales. Coordinar en coadyuvancia con la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), el manejo de las participaciones federales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad emitida por la CONAC. Interpretación y análisis de datos financieros y contables. Conocimiento organizacional.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas contables. Manejo intermedio de Paquetería Office. Manejo de banca electrónica tipo empresarial o gubernamental. Manejo de PC y equipo de oficina.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Desarrollo de toma de decisiones.





DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Ingresos.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas contables, administración y/o jurídicas.
Experiencia laboral	Mínimo dos años en cargos relacionados con el 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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar Administrativo. ▪ Auxiliar de Departamento. ▪ Cajeras (os). ▪ Personal del Kiosco.
Objetivo General del Puesto	Evaluar la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las dependencias y unidades administrativas que brindar algún servicio asistencial en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, para establecer acciones de mejora continua.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF. ▪ Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF. ▪ Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal. ▪ Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta de bienes y servicios que presta el SMDIF. ▪ Ejecutar las acciones de cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes ▪ Integrar las propuestas de modificación y ajustes a las tarifas, productos y cuotas del SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en teorías contables. ▪ Conocimiento en teorías especializadas. ▪ Conocimiento en normas estatales y locales. ▪ Conocimiento en Manuales de Contabilidad. ▪ Conocimiento en Manuales de Auditoría
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de sistemas contables. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Razonamiento matemático.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretación de información contable. ▪ Manejo de Información financiera. ▪ Conocimientos de planeación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad. ▪ Compromiso. ▪ Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Honestidad. ▪ Actitudinales. ▪ Toma de decisiones. ▪ Diseño de estrategias.





DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Capital Humano.
Escolaridad	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de la administración, contables, económicas, jurídicas o equivalentes.
Experiencia laboral	Mínimo un año en puesto similar.
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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo personal administrativo y psicólogo(a).
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que los servidores públicos adscritos al SMDIF, cuenten con las condiciones y prestaciones económicas, así como de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal. ▪ Coordinar las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables. ▪ Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones. ▪ Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF. ▪ Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo. ▪ Conocimiento en materia de contrataciones.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Compromiso institucional. ▪ Comunicación asertiva.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
Escolaridad	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
Área o especialidad	Área de planificación con especialidad en mantenimiento preventivo y correctivo, y/o conocimiento en organización en administración de recursos.
Experiencia laboral	Mínimo dos años en puestos similares.
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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativo de Servicios Generales. ▪ Auxiliares Generales. ▪ Auxiliares de Mantenimiento.
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo el correcto seguimiento de los programas establecidos para ejecutar los servicios que necesiten las dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los servicios y labores que realiza el personal a su cargo, con la finalidad de mantener los bienes muebles e inmuebles en las mejores condiciones (seguridad, limpieza, mantenimiento, comedores). ▪ Gestionar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, el suministro de los servicios correspondiente a gas LP, alimentos y energía eléctrica del SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del manejo preventivo, correctivo. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo. ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento en la gestión del mantenimiento global de los Centros del SMDIF. ▪ Conocimiento en planeación, organización y administración de presupuesto. ▪ Conocimiento en programación de mantenimiento.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Toma de decisión ▪ Aprendizaje continuo.





DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
Escolaridad	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
Área o especialidad	Áreas económicas, contables, jurídicas y/o especialidad en gestoría de trámites vehiculares o equivalente.
Experiencia laboral	Mínimo un año en puestos similares.
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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativos. ▪ Auxiliares. ▪ Choferes. ▪ Mecánicos.

Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento y control a las actividades diarias del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
------------------------------------	--

76

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos que desarrolla el Departamento de Control Vehicular. ▪ Supervisar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de Control Vehicular. ▪ Coordinar y revisar las cargas de combustible que realiza el parque vehicular. ▪ Coordinar la actualización de las pólizas de seguro del parque vehicular. ▪ Coordinar y controlar de las verificaciones vehiculares.
---	---

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento de trámites vehiculares. ▪ Conocimiento del manejo preventivo, correctivo y administrativo de parques vehiculares.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Escolaridad	Bachillerado concluido, licenciatura concluida, con título y cédula profesional preferentemente o pasantía.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas, administrativas – contables.
Experiencia laboral	Mínimo dos años en puestos similares.
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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal administrativo del Departamento.

Objetivo General del Puesto	Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas dependencias y unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. ▪ Organizar, coordinar y proveer las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida. ▪ Planear, ejecutar y verificar los procesos adquisitivos del SMDIF. ▪ Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las dependencias y unidades administrativas, conforme al presupuesto asignado. ▪ Participar como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, integrando las actas correspondientes al mismo. ▪ Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF. ▪ Analizar los estudios de mercado para verificar precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega, para tomar la mejor decisión de compra. ▪ Ejecutar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y servicios. ▪ Coordinar las investigaciones de mercado para garantizar las mejores condiciones en los procesos adquisitivos. ▪ Coordinar la elaboración los contratos para la adquisición de bienes y servicios.
---	--





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento sobre análisis y programación de presupuesto y estudios de mercado. ▪ Conocimiento en materia de inventarios. ▪ Deseable contar con certificación o especialidad en materia de procedimientos de contratación.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Liderazgo.





DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	
Nombre del Puesto	Jefatura De Departamento de Patrimonio.
Escolaridad	Licenciatura con título profesional y cédula o contar con pasantía.
Área o especialidad	Áreas contables-administración o Licenciaturas en Administración o Jurídicas o equivalentes.
Experiencia laboral	Mínimo dos 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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares de Departamento.

Objetivo General del Puesto	Controlar, supervisar y actualizar adecuadamente el inventario general de bienes, muebles, inmuebles y archivo de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
------------------------------------	--

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF. ▪ Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF. ▪ Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
---	---

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento de la concentración de archivo. ▪ Conocimiento de los procesos para el registro, administración y custodia de bienes muebles e inmuebles.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación. ▪ Innovación. ▪ Resolución de problemas. ▪ Toma de decisiones. ▪ Liderazgo.





9. GLOSARIO

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Administrar:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **Análisis presupuestario:** Hoja de trabajo en la cual, se realizan las observaciones de los avances, modificaciones y datos finales del ejercicio del gasto durante un periodo estimado, con la finalidad de observar su evolución, y en dado caso proponer mecanismos de solución con el fin de que la dependencia en general no sea afectada.
- **Aprobar:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona.
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.
- **Arqueo de caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Asesorar:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **Autorizar:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **Base General de Inventarios:** Documento donde se registra toda la información de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- **Banca electrónica:** Sistema electrónico que proporcionan los bancos, consiste en crear la facilidad de generar pagos por transferencia electrónica, estados de cuenta, fondos de inversión, y funciones adicionales con la finalidad de evitar riesgos y posibles delitos financieros.
- **Bien de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA) pero mayor a 35.





- **Bien de Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables y cuyo valor al momento de adquisición es menor a las 35 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Patrimonial:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bitácora:** Documento en donde se registran las actividades realizadas.
- **Capacitación:** Procedimiento de enseñanza o aprendizaje, que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al personal que labora en sus áreas que lo integran, con el objeto de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas, para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia.
- **Certificar:** Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.
- **Conciliación Bancaria:** Hoja de trabajo en la cual, se revisa los movimientos bancarios y los movimientos generados por el ente gubernamental, para encontrar diferencias en caso de haber, se analizan y corrigen de manera en que los libros contables y los estados bancarios lleguen al mismo resultado de manera armonizada.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- **Comité Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Controlar:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.





- **Cuenta Pública:** Serie de documentos e informes que integran el resumen detallado de datos financieros, administrativos, analíticos, contables, patrimoniales y programáticos del ejercicio ejecutado, teniendo como finalidades su integración en la información municipal y estatal; y cerrar el ejercicio presupuestario para iniciar otro.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir la persona usuaria por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- **Cheque:** Documento con valor monetario que se expide de un ente a otro para que este sea cobrado con los fondos que tiene en el banco emisor.
- **Dependencia y Unidad Administrativa:** Cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Depreciación Patrimonial:** Hoja de trabajo en donde se muestra la pérdida porcentual mensual-anual del valor de un bien mueble o inmueble de acuerdo a las características emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a nivel estatal, del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- **Dirigir:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Evaluar:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- **Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Finanzas:** Conjunto de actividades que incluye procesos, técnicas y criterios a ser utilizados, con la finalidad de que una unidad económica como personas, empresa o estado, optimice tanto la forma de obtener recursos financieros como el uso de los mismos durante el desarrollo de sus negocios o actividad productiva empresarial.
- **Finanzas Públicas:** Es una disciplina derivada de la economía, la política y de la administración encargada del análisis y control de los ingresos y de los gastos de orden público, creando los mecanismos para generar ingresos altos o gastos sostenibles, y en su caso, crear las condiciones necesarias para controlar la deuda pública en caso de llegar a un déficit derivado del gasto.





- **Formatos PbRM:** Documento donde se sistematiza la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Funciones:** Tareas y obligaciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintas unidades administrativas.
- **Gasto Público:** Es la acción del gobierno en desembolsar ingresos públicos con el fin de desarrollar actividades básicas, subsidiarias, operativas y que, en un periodo determinado, generar un beneficio a corto o largo plazo.
- **Ingresos Propios:** Recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por dicha Ley.
- **Impuesto sobre la Renta (ISR):** Impuesto en la cual se aplica una reducción hacia las ganancias obtenidas de una persona, empresa u organismo. En el caso de este Sistema Municipal, se aplica el impuesto a los salarios, liquidaciones y honorarios profesionales.
- **Informe Trimestral:** Serie de documentos financieros, administrativos, programáticos y contables emitidos por los Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, Patrimonio y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), que posteriormente son autorizados por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y en casos, el Órgano Interno de Control (OIC) que tienen como finalidad la rendición de cuentas en el periodo establecido al OSFEM.
- **Información:** Conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se pretende llegue al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que es el que uno a ambos interlocutores ha elegido.
- **Inventario:** Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Jefatura:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **Kiosco:** Establecimiento comercial perteneciente al SMDIF de Tlalnepantla de Baz, destinado a la venta y consumo de alimentos y bebidas.





- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Mantenimiento:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria o conservación de un bien mueble o inmueble en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Manual de Organización:** Documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones para atender la situación de inmediato y reparar.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones preventivas que se llevan a cabo antes de que se presenten fallas, se planifica y se realiza periódicamente.
- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo.
- **Número de Inventario:** Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF Tlalnepantla de Baz de la entidad fiscalizable.
- **Objetivo:** Descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Orden de Trabajo:** Es un documento que ordena la realización de una tarea o conjunto de tareas, sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para la orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y empleados, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas.
- **Organizar:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **OSFEM:** Acrónimo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, encargado de vigilar y generar mecanismos para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **Políticas:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **Póliza:** Documento en el cual, se muestra el registro de los movimientos en activo y pasivo de un momento contable realizado en un tiempo determinado.





- **Póliza Contable:** Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables del SMDIF.
- **Presupuesto:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PBRM):** Serie de documentos que muestran los indicadores y metas que tiene una unidad gubernamental, para generar una mejora en el manejo del gasto público, y con ello tener buenos resultados en materia de rendición de cuentas conforme a la programación y planeación en un periodo determinado.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **Proceso Administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
- **Programa de Ingresos:** Proceso de registrar, analizar y controlar los ingresos, mediante un sistema de cobro.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios:** Instrumento con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Programar:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **Proponer:** Manifestar o exponer una idea o un plan para que se conozca y se acepte.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Proyecto:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **Reasignación:** Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.





- **Recursos:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Registro Contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **Responsabilidad:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares.
- **Servicio:** Equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Solicitud:** Documento que sirve para pedir un goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendible por alguna persona o institución.
- **Superior Jerárquico:** Quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **Supervisión:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **Techo presupuestario:** Hoja de trabajo en donde se muestra a nivel máximo de presupuesto, el gasto corriente y de inversión asignado de un departamento en el ejercicio fiscal en curso.
- **Titular:** A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Usuario(a):** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.
- **Visión:** La visión de la organización le da el sentido de dirección al futuro del proyecto, inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quisiera lograr con el proyecto, la visión es meramente aspiraciones. La visión debe cumplir con inspiración y motivación para el trayecto de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concentrarse en los resultados.





10. ACRÓNIMOS

- **CONAC:** “Consejo Nacional de Armonización Contable”, encargado de proporcionar a nivel nacional las normativas y mecanismos genéricos de contabilidad gubernamental, alienando a su vez los organismos estatales capaces de adaptar y generar información financiera para los usos debidos.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México.
- **IPOMEX:** “Información Pública de Oficio Mexiquense”, es un sistema electrónico encargado de almacenar información relativa a los lineamientos emitidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, teniendo como finalidad crear una cultura en materia de transparencia y en gobierno electrónico abierto.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- **IVA:** “Impuesto al Valor Agregado” es un impuesto indirecto que grava el consumo.
- **OSFEM:** “Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México”, encargado de vigilar y generar mecanismos para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.
- **SAIMEX:** “Sistema de Acceso a la Información Mexiquense”, es un receptor de solicitudes de información emitida por un solicitante externo, para ser recibida por una unidad, organismo y municipio en específico, de acuerdo a los lineamientos emitidos en leyes y códigos apegados al tema de transparencia y protección de datos.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributario.
- **SEVAC:** “Sistema de Evaluación de Armonización Contable”, encargado de generar encuestas a todos los entes gubernamentales con el propósito de evaluar y transparentar cuentas generadas y entregadas en un periodo pasado.
- **SIFI:** Sistema Integral de Nómina.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





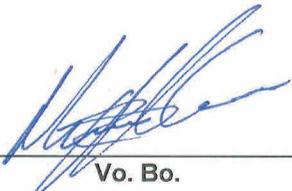
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 8 a la 11.	Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y E.	03 actualización
2.	De la página 13 a la 15.	Modificación del apartado: 6. De la Dirección de Administración y Finanzas. Subíndice 6.4. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E.	03 actualización
3.	De la página 18 a la 63.	Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, y 7.7. Derivado que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Correspondientes a la “Décima Segunda Sesión Ordinaria” , de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, celebrada el día 19 de diciembre de 2023. Mismos cambios que fueron Publicados en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024.	03 actualización





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> <p>Vo. Bo.</p> <p>C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria</p>	
 <hr/> <p>Elaboró</p> <p>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <hr/> <p>Revisó</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica</p>
 <hr/> <p>Validó</p> <p>Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <hr/> <p>Autorizó</p> <p>C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Dirección General</p>





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. María Teresa Bautista Cebada

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. José Cruz Segura

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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

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 Jurídica

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. Librado Estanislao Vázquez García

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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección
de Administración y Finanzas

C. Jesús Macías Salas

Titular de la Jefatura del Departamento de
Recursos Financieros y Control Presupuestario

Lic. Roberto González Téllez

Titular de la Jefatura del Departamento de
Ingresos

Lic. Iván García Méndez

Titular de la Jefatura del Departamento
de Capital Humano

C. Juan Antonio Mendieta Martínez

Titular de Departamento de la Jefatura del
Departamento de Servicios Generales

92



Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy

Titular de la Jefatura del Departamento de
Control Vehicular

C. Felipe Mendoza Páez

Titular de la Jefatura del Departamento de
Recursos Materiales

Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas

Titular de la Jefatura del
Departamento de Patrimonio





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





SMDIF-DJ-MO-2024



**DIRECCIÓN
JURÍDICA**





© Derechos reservados.

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

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

Dirección Jurídica.

**Actualización.
Julio de 2024.**

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	8
6.	DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	12
6.1.	MISIÓN	12
6.2.	VISIÓN.....	12
6.3.	OBJETIVO.....	12
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
6.6.	ORGANIGRAMA	16
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	17
7.1.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	17
7.2.	DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN.....	22
7.3.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO DE PERSONAS MAYORES Y A LA TERCERA EDAD	26
7.4.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”	34
7.5.	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES	38
8.	PERFILES DE PUESTOS	42





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





1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





3. ANTECEDENTES

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

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

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

La Dirección Jurídica, desde su creación, debido a cambios en la normatividad aplicable y en los Programas establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha experimentado modificaciones en su estructura interna.

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

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

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

- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se renombró Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- La Jefatura de Área Jurídica se renombró Departamento de Asistencia Jurídica.
- La Jefatura de Trabajo Social, Albergues y CEPAMyF se renombró Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).





- La Jefatura del Programa METRUM se renombró Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM).
- La Jefatura del CEDEIM se nombró Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM).

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

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

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

- El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), el Departamento de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales y el Departamento de Estancias Infantiles dejaron de ser unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, para depender directamente de la Dirección General y de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, respectivamente.
- La creación de los Departamentos de Asistencia y Asesoría Jurídica y el Departamento de Procedimientos Jurídicos, quedando conformada la Consejería Jurídica por cuatro unidades administrativas.

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



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

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

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

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

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

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

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





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- ◆ Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. “Convención de Belém Do Pará”.
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de Amparo.
- ◆ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ◆ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Código Penal Federal.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- ◆ Ley de Igualdad de Trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



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

Municipal:

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

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





5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, 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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Secretaría Técnica;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor;
- XV. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- XVI. Coordinación de Comunicación Institucional.

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.** Las Unidades Administrativas que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, verificarán la correcta requisición de las bitácoras para el uso adecuado, eficiente y racional de combustible, de lo contrario se restringirá la carga de mismo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales de la unidad administrativa a su cargo enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;





- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso, por escrito, a la 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;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVII.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





6. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

6.1. MISIÓN

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

6.2. VISIÓN

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

6.3. OBJETIVO

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

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





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

De acuerdo a los artículos 75 y 76 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular de la Dirección Jurídica, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las unidades administrativas que estarán adscritas a Dirección Jurídica para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 75.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF, las siguientes:

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





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





ARTÍCULO 76.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

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

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

DE LA O EL SECRETARIA (O)

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

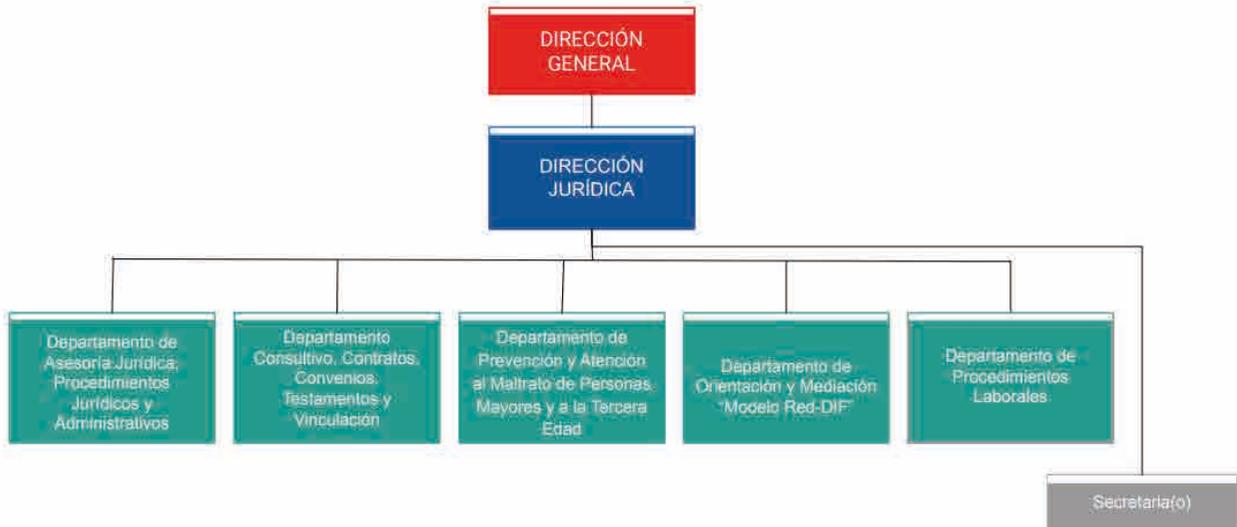




6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.0.1.	Secretaria(o).
EODG.3.1.	Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
EODG.3.2.	Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
EODG.3.3.	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
EODG.3.4.	Departamento de Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF".
EODG.3.5.	Departamento de Procedimientos Laborales.

6.6. ORGANIGRAMA





7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

7.1. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

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

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

➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 77 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con el catálogo de juicios familiares autorizados, observando las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno y representar al SMDIF, en los juicios administrativos internos y ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México y Autoridades Administrativas Federales que se requieran;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan las abogadas y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo;
- III. Proponer a la Dirección Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación, a bajo costo, para el otorgamiento de los servicios jurídicos que ejecuta el Departamento a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a las y los abogados adscritos al Departamento a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes, cuando el caso así lo requiera;
- VI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas, que le sean encomendados por la Dirección Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica, de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;





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





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

DE LAS (OS) ABOGADAS (OS)

- ◆ Proporcionar asesoría jurídica, a bajo costo, a la población que lo solicite;
- ◆ Representar jurídicamente a las personas usuarias que así lo requieran en los juicios en materia familiar;
- ◆ Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas; y
- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- ◆ Llevar la agenda del Departamento de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Atender la extensión telefónica y el correo institucional del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Actualizar trimestralmente la plataforma de IPOMEX del usuario de Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Realiza los informes mensuales y trimestrales del PbRM;
- ◆ Realizar los informes mensuales del POA del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- ◆ Archivar la documentación oficial del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.1.	Departamento de Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
EODG.3.1.	Personal Administrativo.
EODG.3.2	Abogados(as).

➤ ORGANIGRAMA





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

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

➤ MISIÓN

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

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

➤ VISIÓN

Promover la vinculación entre el gobierno y sociedad, apoyando a los programas que buscan lograr y mejorar el fortalecimiento de los mismos.

➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 78 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, CONTRATOS, CONVENIOS, TESTAMENTOS Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación las siguientes:

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





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

DE LA O EL ABOGADA (O):

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





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.2	Departamento Consultivo, Contratos, Convenios, Testamentos y Vinculación.
EODG.3.2.1	Abogada (o).

➤ ORGANIGRAMA





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

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

➤ **MISIÓN**

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

➤ **VISIÓN.**

Posicionar al Departamento mediante la contribución al cambio social de las personas mayores y de la tercera edad residentes del municipio; brindando atención y asistencia, con acciones que mejoren su calidad de vida, integrando a la familia, para el bienestar integral.

➤ **OBJETIVO**

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





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

De acuerdo al artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN TERCERA

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

ARTÍCULO 79.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, las siguientes:

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





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





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

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 1

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





DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 1

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

DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 2

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





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

DE LA O EL PSICÓLOGO(A) 2

- ◆ Recabar la Carpeta de Investigación y oficio de canalización correspondiente, mediante el cual se deja a los adultos mayores bajo cuidado y atención del SMDIF;
- ◆ Iniciar denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de adultos mayores, bajo cuidado del SMDIF;





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





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.	Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad.
EODG.3.1.	Trabajador (a) Social 1.
EODG.3.2.	Trabajador (a) Social 2.
EODG.3.3.	Psicólogo (a) 2.
EODG.3.4.	Psicólogo (a) 3.

➤ **ORGANIGRAMA**





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

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 80 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y MEDIACIÓN “MODELO RED DIF”

ARTÍCULO 80.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Orientación y Mediación, “Modelo Red DIF”, las siguientes:

- I. Prestar de forma gratuita los servicios de información, orientación y gestión municipal para la mediación y conciliación en conflictos familiares, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- II. Promover y difundir permanentemente, los servicios y trámites que presta el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, “Modelo Red DIF”, ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración en las relaciones familiares, a través de los medios de solución de conflictos en beneficio de las familias del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Identificar los tipos de conflictos en la familia que pueden solucionarse, a través, de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, para hacer factible el acceso a los integrantes de las familias de Tlalnepantla a los métodos y procedimientos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VI. Rendir el informe estadístico mensual al DIF Nacional, sobre el estatus que guardan las orientaciones y procesos, aperturados por el Departamento de Orientación y Mediación Familiar, “Modelo Red DIF”; así como informar periódicamente y/o cuando sea requerido por la Dirección Jurídica de los avances de sus actividades y custodiar la información oficial que se genere en medios magnéticos o físicos;





- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera, con la finalidad de recibir apoyo en relación al trámite correspondiente;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, en la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces de las familias de Tlalnepantla de Baz; y
- IX. Las demás que señale la Dirección Jurídica y las disposiciones aplicables en esta materia.

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

DE LA O EL ABOGADA (O)

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

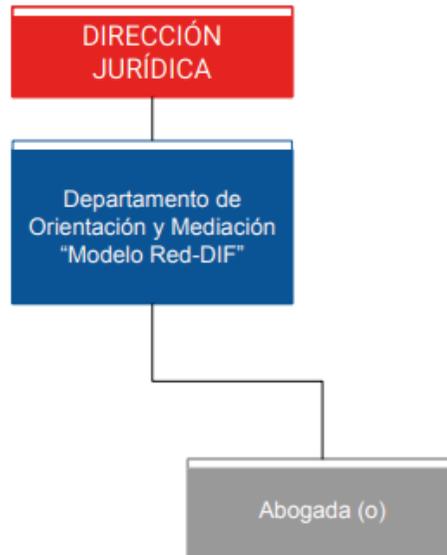




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.4	Departamento de Orientación y Mediación “Modelo Red-DIF”.
EODG.3.4.1.	Abogado(a).

➤ ORGANIGRAMA





7.5. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

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





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

De acuerdo al artículo 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Procedimientos Laborales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

ARTÍCULO 81.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procedimientos Laborales las siguientes:

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





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

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

DE LA O EL ABOGADA (O)

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



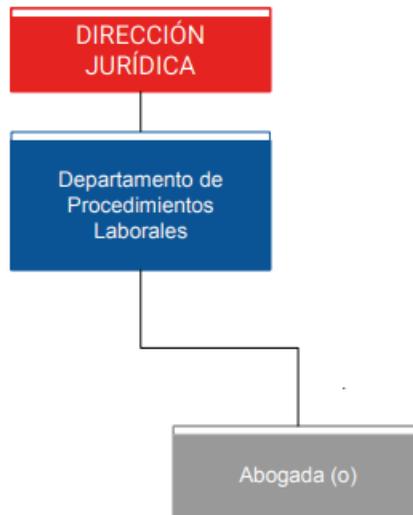


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procedimientos Laborales, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.3.	Dirección Jurídica.
EODG.3.5	Departamento de Procedimientos Laborales.
EODG.3.5.1	Abogada (o).

➤ **ORGANIGRAMA**





8. PERFILES DE PUESTOS

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





Competencias

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





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



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



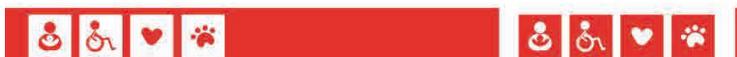


Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía.





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





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





DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Procedimientos Laborales.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Ciencias Jurídicas (Licenciatura en Derecho).
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"> Dirección Jurídica.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal del Departamento: abogada (o).
Objetivo General del Puesto	Establecer y definir las estrategias de defensa en materia laboral y de amparo, en favor del Sistema Municipal DIF.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Desahogar el procedimiento ordinario laboral desde su inicio hasta la conclusión del mismo. Interponer los recursos de amparo ante el Poder Judicial Federal. Supervisar cada uno de los procedimientos e impulsarlos, buscando la conclusión de los mismos de manera favorable al Organismo. Reportar a la persona titular de la Dirección Jurídica, los avances de los juicios en contra del SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco jurídico y normativo aplicable. Conocimiento en Derecho burocrático y amparo. Conocimiento del funcionamiento de los Órganos jurisdiccionales que imparten justicia en el procedimiento ordinario. Conocimiento de la legislación federal y de amparo, para interponer los medios de defensa ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Comunicación.





9. GLOSARIO

- **Adulto mayor:** Hombres y Mujeres a partir de los 60 años de edad, y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- **Asesoría legal:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica, en el cual orienta a la población sobre dudas puntuales respecto a los trámites y las gestiones a realizar en materia de Derecho Familiar.
- **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Consultivo:** Su etimología proviene del verbo «consultar», donde se emite una opinión del abogado especialista en la materia.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **Convenio de colaboración:** Documento en el que se establecen las bases para la participación conjunta para el desarrollo e implantación de la Política pública y /o programas que se orienten a la promoción de apoyos, prestación de servicios o inserción en actividades para mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- **Generador de violencia familiar:** Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.
- **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado.
- **Gestionar:** Llevar el avance, curso o desarrollo de un proyecto iniciativa o proceso, asumir y ejercer la responsabilidad.
- **Persona mayor:** Que ha pasado la adolescencia y ha llegado a su pleno desarrollo físico y mental y hasta los 59 años de edad.
- **Juicio:** Se refiere a la discusión judicial y actual entre partes, y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.
- **Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;





- **Mediación:** Al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- **Mediadores-conciliadores privados:** A las personas físicas o jurídicas colectivas, que tengan como fin la prevención o solución de los conflictos, en términos de Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento.
- **Receptor:** Al receptor de violencia familiar, persona que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.
- **Requisitos:** Listado de documentos jurídicos que se solicitan a los usuarios para dar inicio a los trámites de representación jurídica, o bien, documentos que solicita la Consejería Jurídica al Departamento de Recursos Materiales, respecto a las empresas o instituciones que proveerán servicios al SMDIF, a fin de fundamentar su existencia y concertar los instrumentos en un marco de legalidad.
- **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte de un abogado adscrito a la Dirección Jurídica, en el cual se representan legal, ética y responsablemente los intereses de los usuarios del municipio de Tlalnepantla de Baz que lo soliciten, ante una autoridad judicial en materia familiar en los juicios de: Pensión alimenticia, Rectificación de acta, guarda y custodia, pérdida de la patria potestad, divorcio voluntario, reincorporación del menor, régimen de visitas, designación de tutor, procedimiento judicial no contencioso, reducción de pensión alimenticia, nulidad de matrimonio, acreditación de concubinato, autorización del juez para Salir al extranjero, identidad de persona, acreditación de dependencia económica, incidentes, divorcio incausado, audiencias, sucesorio intestamentario, sucesorio testamentario, reconocimiento de paternidad, modificación de convenio, recurso de apelación, amparo directo, amparo indirecto, que sean competencia del Juzgado familiar de Tlalnepantla de Baz.
- **Revisión final:** Evaluación que realiza la persona titular de la Dirección Jurídica a fin de autorizar y firmar el convenio.
- **Seguridad Jurídica:** Principio del derecho, universalmente reconocido que se basa en la (certeza del derecho) tanto en el ámbito de su publicidad como en su aplicación y que significa a las seguridades de que se conoce o puede conocerse lo previsto como prohibido, ordenado o permitido por el poder público.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Testamento:** Es un acto por medio del cual una persona manifiesta libremente su voluntad para disponer de sus bienes, derechos y obligaciones y designarlos a una o varias personas para después de su muerte.
- **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que posean y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia.





- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.
- **Usuario(a):** Persona que requiere de los servicios del SMDIF.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.
- **Violencia Familiar:** Es el acto de abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial y sexual, dentro del domicilio familiar, ejercida por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco, por consanguinidad.
- **Vinculación:** Se refiere a unir o relacionar una persona con otra o un objeto con otro, o bien, de perpetuar o continuar una cosa, es decir, vincular.

10. ACRÓNIMOS

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





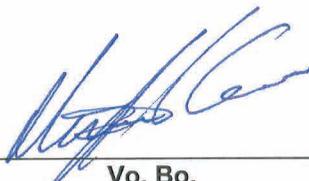
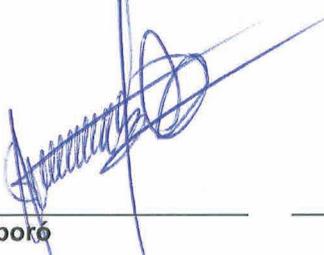
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 08 a la 11.	Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas 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 siguientes puntos de las Ordenes del Día: C y E.	03 actualización
1.	De la página 13 a la 16.	Modificación del apartado: 6. De la Dirección Jurídica; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E.	03 actualización
2.	De la página 17 a la 41.	Modificación del apartado: 7. De las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Correspondientes a la "Décima Segunda Sesión Ordinaria" , de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", celebrada el día 19 de diciembre de 2023. Mismos cambios que fueron Publicados en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024.	03 actualización
				03 actualización





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 Vo. Bo.	
C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia	
 Elaboró	 Revisó
Dr. Benjamín González Pozos Titular de la Dirección Jurídica	L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 Validó	 Autorizó
Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	C. María Teresa Bautista Cebada 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 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. María Teresa Bautista Cebada

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. José Cruz Segura

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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

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. Librado Estanislao Vázquez García

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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





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

Dr. Benjamín González Pozos
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Miguel Ángel Sánchez Mondragón
Titular de la Jefatura de Departamento de
Asesoría Jurídica, Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

Lic. Miriam Guadalupe Saldaña Meneses
Titular de la Jefatura de Departamento
Consultivo, Contratos, Convenios,
Testamentos y Vinculación

Lic. Marina Adriana Gutiérrez Álvarez
Titular de la Jefatura de Departamento de
Prevención y Atención al Maltrato de Personas
Mayores y a la Tercera Edad

Lic. Rosa Isela Rico Vázquez
Titular de la Jefatura de Departamento
Orientación y Mediación "Modelo Red-DIF"

Lic. Erika María Nava García
Titular de la Jefatura de Departamento de
Procedimientos Laborales





156



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





SMDIF-DPYDF-MO-2024

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

158





© Derechos reservados.

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

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

Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

**Actualización.
Julio de 2024.**

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	7
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	9
6.	DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	13
6.1.	MISIÓN.....	13
6.2.	VISIÓN	13
6.3.	OBJETIVO	13
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	14
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
6.6.	ORGANIGRAMA.....	17
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR.....	18
7.1.	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.....	18
7.2.	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	27
7.3.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTBTIQ+).....	43
7.4.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	47
7.5.	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	52
7.6.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	59
8.	PERFILES DE PUESTO.....	65
9.	GLOSARIO.....	74
10.	ACRÓNIMOS.....	80





11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	81
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	83
13. DIRECTORIO	84





1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Ahora bien, durante la administración 2016- 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizó una modificación a la estructura interna de esta dependencia, destacando los siguientes cambios:





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

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

Para la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios; la Dirección de Prevención y Bienestar Social pasó a ser la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, lo cual trajo consigo una reestructuración tanto en su organización como en sus atribuciones y funciones, con la finalidad de que implementara programas sociales desde una perspectiva integral y transversal; por lo que quedó conformada con las siguientes unidades administrativas:

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





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

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

Para la administración actual 2022-2024, y derivado de la aprobación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 1° de enero de 2022; y publicada el 17 de enero en la gaceta número 4; se vieron consolidados varios cambios como lo fue la integración de Dirección de Salud como unidad administrativa dependiente de la Dirección General, y se realizó el cambio de categoría de Subdirección a Coordinación de Prevención y Asistencia Social, quedando integrada de la siguiente manera:

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

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

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

Asimismo, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria", de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", celebrada el día 19 de diciembre de 2023, el Departamento de Atención a las Adicciones paso a formar parte de las unidades adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; cambio que fue publicado en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024.



Actualmente, se aprobó el día 30 de abril del 2024, una modificación al nombre del Departamento de Atención a las Adicciones a “Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones”, a través de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, misma aprobación que fue publicada en la Gaceta Municipal, Número 18, Volumen 3, del 21 de mayo del 2024.

Este cambio, se realizó debido a los alcances de atención y a los programas especializados en adicciones que se generaron. Ya que, detectar de manera oportuna los riesgos por consumo de sustancias psicoactivas, es una labor dimensional; ante todo este panorama este Departamento ha innovado en la labor preventiva, implementando intervenciones oportunas en materia de las adicciones, especialmente en el grupo etario selectivo de 15 a 18 años, con el objetivo de impulsar la creación de mejores indicadores, herramientas y procesos especializados de prevención.





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General de Desarrollo Social.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Norma Oficial Mexicana. NOM-004-SSSA3-2012, del expediente clínico.
- ◆ Norma Oficial Mexicana. NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- ◆ Norma Oficial Mexicana: NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- ◆ Norma Oficial Mexicana: NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la Salud Escolar.
- ◆ Guía Operativa de Atención Alimentaria - Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2024.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- ◆ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- ◆ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar.





Municipal:

- ◆ Bando Municipal.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ◆ Reglamento para Beneficiarios, de las Estancias Infantiles de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Convenio de Coordinación en Materia Alimentaria.

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





5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, 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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Secretaría Técnica;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor;
- XV. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- XVI. Coordinación de Comunicación Institucional.

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.** Las Unidades Administrativas que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, verificarán la correcta requisición de las bitácoras para el uso adecuado, eficiente y racional de combustible, de lo contrario se restringirá la carga de mismo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales de la unidad administrativa a su cargo enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;





- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso, por escrito, a la 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;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVII.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





6. DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

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

6.1. MISIÓN

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

6.2. VISIÓN

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

6.3. OBJETIVO

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





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

De acuerdo a los artículos 92 y 93 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las unidades administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

ARTÍCULO 92.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir y/o programar capacitaciones en el ámbito de su competencia, para la profesionalización del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y las unidades administrativas a su cargo;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- VII. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- VIII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;
- IX. Coordinar la gestión, implementación y supervisión de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- X. Proponer a la Dirección General del SMDIF, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por





la prestación de servicios que se otorgan a través de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;

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

ARTÍCULO 93.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

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

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

DE LA O EL SECRETARIO(A)

- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;





- ◆ Archivar los documentos oficiales generados por la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Entregar la documentación oficial de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



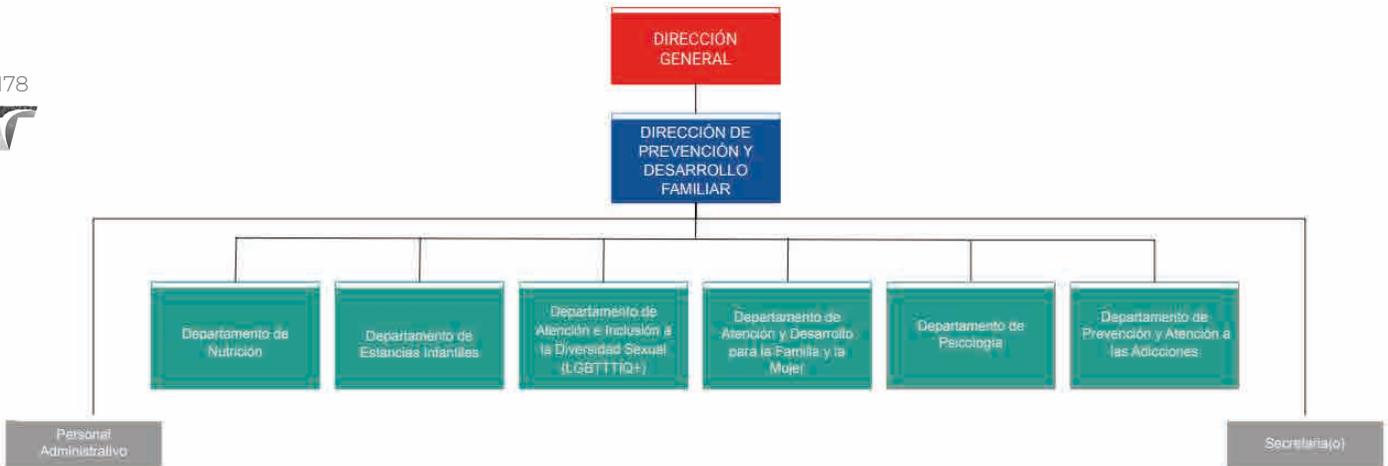


6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.0.1.	Personal Administrativo.
EODG.5.0.2.	Secretario(a).
EODG.5.1.	Departamento de Nutrición.
EODG.5.2.	Departamento de Estancias Infantiles.
EODG.5.3.	Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).
EODG.5.4.	Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
EODG.5.5.	Departamento de Psicología.
EODG.5.6.	Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones.

6.6. ORGANIGRAMA

178





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

7.1. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

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





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

De acuerdo al artículo 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Nutrición, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

ARTÍCULO 94.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nutrición, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, el almacenamiento y la distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;
- IV. Gestionar con autoridades federales y estatales, la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar a mejorar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través, de estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y para la población abierta;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM, e informar periódicamente de sus resultados a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar del SMDIF;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos





- escolares y, en caso, de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI.** Realizar la toma de peso y estatura, al inicio del ciclo escolar, a las posibles personas beneficiarias de los programas aplicables a este procedimiento;
 - XII.** Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
 - XIII.** Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
 - XIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la presente unidad administrativa;
 - XV.** Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
 - XVI.** Coordinar las capacitaciones de HORTADIF, para las personas beneficiarias, asimismo, supervisar la integración del padrón, verificar la distribución de los paquetes de semillas y llevar a cabo las supervisiones necesarias para observar el cuidado y manejo de los huertos;
 - XVII.** Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XVIII.** Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
 - XIX.** Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

DE LA O EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Recibir la documentación turnada del Departamento de Nutrición;
- Archivar la documentación del Departamento de Nutrición;
- Verificar y apoyar a los estudiantes del Servicio Social asignados al Departamento de Nutrición;
- Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Nutrición;
- Apoyar en las actividades de los Programas de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario y Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes;
- Elaborar los oficios de salida del Departamento de Nutrición;
- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Nutrición; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

182



DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaborar material didáctico alusivo a los temas impartidos de Orientación Alimentaria;
- Impartir pláticas de orientación alimentaria a los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes;
- Realizar talleres de preparación de alimentos saludables en los planteles escolares beneficiados con el Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes;
- Apoyar en las actividades concernientes al día Mundial de la Alimentación;
- Compilar y concentrar los expedientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





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

- ◆ Verificar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos: en apego a las disposiciones aplicables;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ Dar a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a Directivos, Docentes Comités desayunos escolares fríos y padres de familia de los beneficiarios;
- ◆ Informar a los Directivos y Comités desayunos escolares fríos sobre el cumplimiento de las Reglas de Operación; del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
- ◆ Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos del padrón de posibles beneficiarios;
- ◆ Participar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVI, en el ámbito de sus atribuciones;
- ◆ Participar con DIFEM en las supervisiones, a los planteles escolares beneficiados con el Programa Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
- ◆ Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
- ◆ Verificar, apoyar y proporcionar información para el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos;
- ◆ Realizar pláticas de Orientación Alimentaria en los planteles escolares beneficiados con el Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar;
- ◆ Compilar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Ser el enlace administrativo de la Secretaría Técnica;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Nutrición; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





DE LA O EL SUPERVISOR (A) DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES (DEC)

- ◆ Verificar la aplicación de la Reglas de Operación del Programa Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ Realizar reuniones con padres de familia para la formación del Comité que trabajará en el desayunador durante el ciclo escolar respectivo;
- ◆ Informar a los Directivos y Comités desayunos escolares calientes sobre las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes:
- ◆ Informar a los Directivos sobre el registro y captura en la plataforma del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes del padrón de posibles beneficiarios;
- ◆ Elaborar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Elaborar inventario de equipo e inmobiliario de cada plantel escolar beneficiado con el Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Apoyar a los padres de familia en el registro de la plataforma del Programa Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes a los posibles beneficiarios, que no cuenten con la tecnología para realizar dicho registro al programa;
- ◆ Verificar el libro de ingresos y egresos de cada plantel escolar beneficiado sobre la aplicación de la cuota de recuperación del Programa Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Realizar pláticas de Orientación Alimentaria en los Planteles escolares beneficiados con el Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar en la modalidad de Desayunos Escolares Calientes;
- ◆ Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Ser el enlace administrativo de Patrimonio en las actividades de Bienes y muebles, así como de archivo en trámite y concentración;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





DE LA O EL PROMOTOR (A) HORTA-DIF

- ◆ Proporcionar pláticas a la población que participa en el Programa de Desarrollo Social: Bienestar y Desarrollo Comunitario;
- ◆ Asistir a las capacitaciones brindadas por el DIFEM;
- ◆ Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Bienestar y Desarrollo Comunitario;
- ◆ Elaborar huertos escolares en los planteles escolares beneficiados con el Programa de Desarrollo Social: Alimentación Escolar para el Bienestar, en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos y Calientes;
- ◆ Elaborar huertos;
- ◆ Capacitar sobre la siembra y cosecha de huertos;
- ◆ Entregar los paquetes de semillas a la población beneficiada;
- ◆ Compilar y concentrar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- ◆ Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

- ◆ Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM;
- ◆ Operar maquinaria para la recepción y distribución de los insumos alimentarios;
- ◆ Verificar que los insumos que entregue DIFEM correspondan a la carta de liberación correspondiente;
- ◆ Verificar los insumos alimentarios que se entreguen óptimas condiciones;
- ◆ Almacenar los insumos alimentarios que otorga el DIFEM de acuerdo con las prácticas de almacenamiento;
- ◆ Realizar el inventario insumos alimentarios del Almacén del Departamento de Nutrición;
- ◆ Concentrar los insumos alimentarios del Departamento de Nutrición ubicados en el Almacén;
- ◆ Realizar la ruta de entrega de los desayunos escolares fríos a los planteles escolares beneficiados;
- ◆ Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares del Departamento de Nutrición para su debida entrega;
- ◆ Apoyar en el manejo de las unidades vehiculares asignadas al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL CHOFER

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

DE LAS (OS) AUXILIARES OPERATIVOS

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

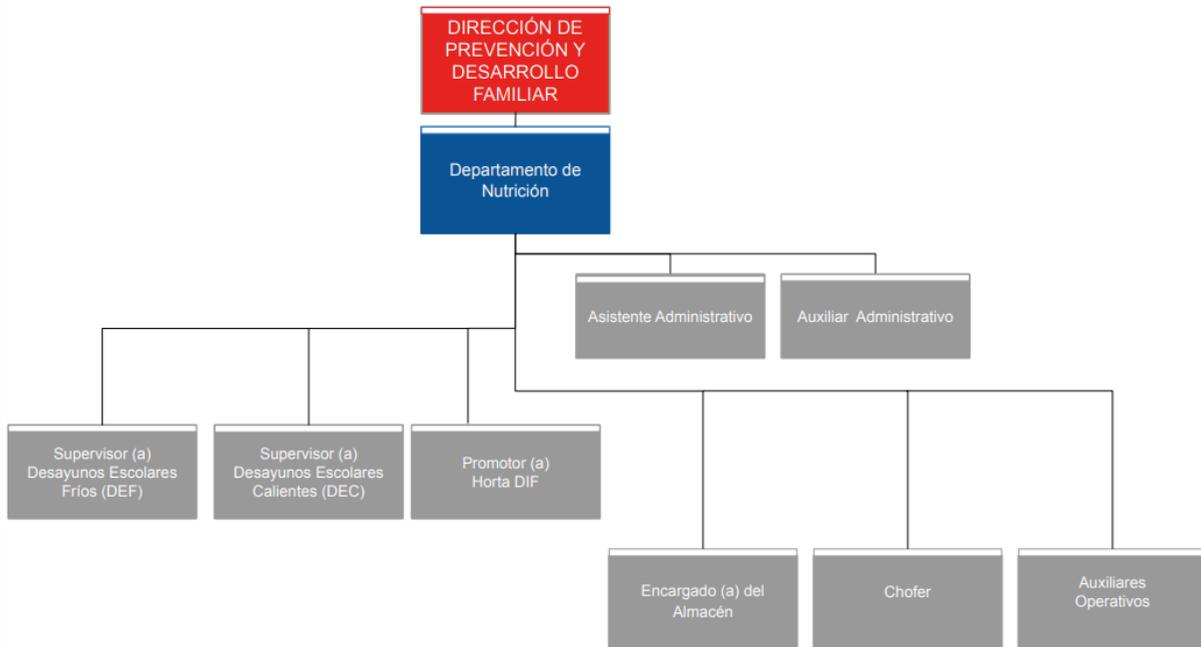




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.1.	Departamento de Nutrición.
EODG.5.2.	Asistente Administrativo.
EODG.5.3.	Auxiliar Administrativo.
EODG.5.4.	Supervisor (a) Desayunos Escolares Fríos (DEF).
EODG.5.5.	Supervisor (a) Desayunos Escolares Calientes (DEC).
EODG.5.6.	Promotor (a) Horta DIF.
EODG.5.7.	Encargado (a) del Almacén.
EODG.5.8.	Chofer.
EODG.5.9.	Auxiliares Operativos.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños de entre tres meses y tres años once meses a través de las Estancias Infantiles del SMDIF; fortaleciendo el desarrollo integral en el aspecto emocional, físico e intelectual de las y los menores beneficiarios de este servicio.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

De acuerdo a los artículos 95 y 96 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

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





- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;
- XII. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acciones para difundir las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF, con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF, vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, sobre cualquier situación relevante o urgente suscitada dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por el DIFEM, en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de personas beneficiarias y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de niñas o niños usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad en el servicio;
- XIX. Reportar a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, o por el personal que ésta determine;
- XXII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF, para detectar y prevenir situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;





- XXIII.** Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de situaciones o probables situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- XXIV.** Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niñas y niños usuarios con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV.** Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños usuarios con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;
- XXVI.** Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XXVII.** Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 96.- El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF, contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles y previa validación de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y dar seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles; quienes deberán informar permanentemente a esta unidad administrativa sobre sus actividades, así como a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, los resultados de las visitas de supervisión realizadas.

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





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

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





DE LA O EL SECRETARIA (O)

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





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

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





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

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

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





- ◆ Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales, estatales y federales de educación;
- ◆ Asesorar a promotoras (es) educativas (os) en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;
- ◆ Coordinar la realización de evaluaciones, a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en los alumnos (as);
- ◆ Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad implementados en cocina, así como del alumnado reciba la atención adecuada durante el horario de comida;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancias Infantiles cuando los víveres que entrega el proveedor semanalmente, no cumplan con la calidad y el peso correcto;
- ◆ Revisar y verificar la *Bitácora diaria de excedentes* realizada por el personal de cocina y enviar al Departamento de Estancias Infantiles.
- ◆ Asignar las cuotas a los usuarios(as) de acuerdo con los “Lineamientos para el ingreso y pago de inscripción, así como la determinación de la cuota de recuperación para Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz” con la información proporcionada con base en el Tabulador de cuotas y requisitar el *Formato para Cálculo de Recuperación de Cuotas*;
- ◆ Llevar el expediente al Departamento de Estancias Infantiles y solicitar el Vo. Bo. de la persona Titular de la Jefatura de Estancias Infantiles de la cuota asignada,
- ◆ Realizar el reporte de control de pagos mensualmente y entregarlo en forma electrónica y física el sexto día hábil de cada mes;
- ◆ Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
- ◆ Elaborar en forma correcta y de acuerdo con las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimiento estadístico, llenado de constancias, correspondencia recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etcétera;
- ◆ Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, promover su conservación y mejoramiento;
- ◆ Reportar al Departamento de Estancias Infantiles cualquier robo o sustracción del mobiliario y realizar el trámite correspondiente;
- ◆ Salvaguardar el archivo escolar y administrativo que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Vigilar que todo el personal de la Estancia Infantil cumpla con el uniforme y portación de credencial durante el horario laboral;





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





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

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

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





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

DE LAS (OS) COCINERAS (OS)

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





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





DE LAS (OS) INTENDENTES DE LIMPIEZA

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



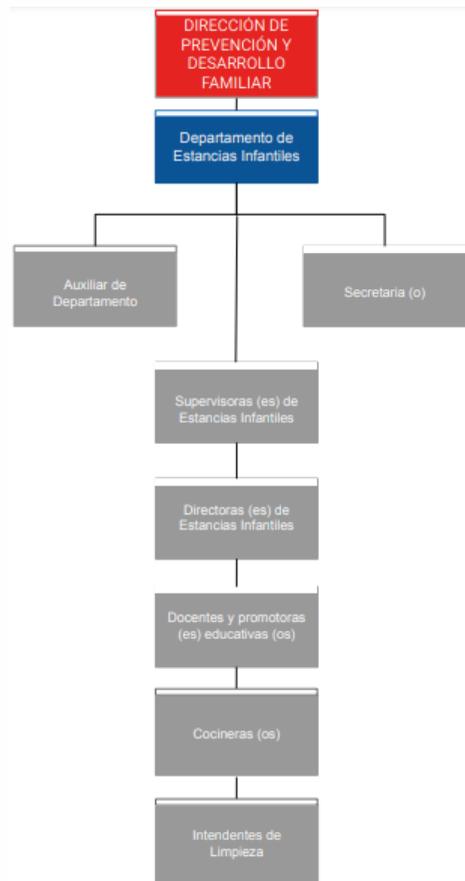


➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.2	Departamento de Estancias Infantiles.
EODG.5.2.1	Auxiliar de Departamento.
EODG.5.2.2	Secretaria (o).
EODG.5.2.3	Supervisoras (es) de Estancias Infantiles.
EODG.5.2.4	Directoras (es) de Estancias Infantiles.
EODG.5.2.5	Docentes y Promotoras (es) Educativas (os).
EODG.5.2.6	Cocineras (os).
EODG.5.2.7.	Intendentes de Limpieza.

➤ **ORGANIGRAMA**

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





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



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

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

➤ **MISIÓN**

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

➤ **VISIÓN**

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

➤ **OBJETIVO**

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





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

De acuerdo al artículo 97 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN TERCERA

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

ARTÍCULO 97.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+), las siguientes:

- I. Planear y coordinar actividades para el Programa de Atención a la Diversidad Sexual;
- II. Promover la salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;
- III. Diseñar, planear y realizar cursos, talleres y pláticas en temas relacionados con la diversidad sexual, educación sexual integral y los derechos humanos;
- IV. Organizar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la diversidad sexual;
- V. Llevar a cabo campañas de difusión de educación sexual integral y realizar pruebas rápidas de VIH;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de las personas usuarias del Programa de Atención a la Diversidad Sexual, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Generar redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias, así como para personas usuarias o beneficiarias del Departamento;
- VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con la sociedad civil organizada y activistas para la defensa y restitución de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual;
- X. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas, gubernamentales y sociedad civil organizada que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas, que permitan mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual;





- XI. Proponer a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, acuerdos con instituciones públicas y de la sociedad civil organizada para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover y ejecutar acciones de sensibilización enfocadas a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

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

DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

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

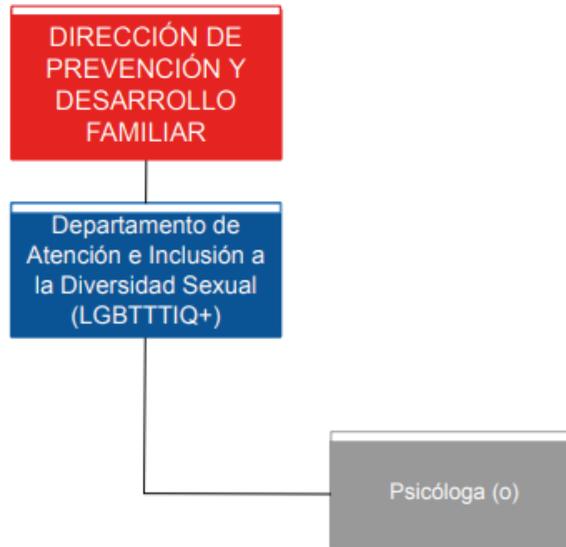




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.3.	Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).
EODG.5.3.1	Psicóloga (o).

➤ ORGANIGRAMA





7.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

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

➤ **MISIÓN**

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

➤ **VISIÓN**

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

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

➤ **OBJETIVO**

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





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

De acuerdo al artículo 98 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN CUARTA

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

ARTÍCULO 98.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes:

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





- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por el DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio, previa autorización de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, para promover la salud mental en mujeres y hombres que laboren en éstas;
- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo al Órgano Interno de Control;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme el presupuesto autorizado;
- XIV. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan;
- XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos del SMDIF, la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de la comercialización de pan a bajo costo, informando al Órgano Interno de Control sobre cualquier anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Gestionar y mantener en orden y al día todos los permisos y documentos necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





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

DE LA O EL PSICÓLOGA (O) 1 Y 2

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

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

- ◆ Elaboración de estudios socioeconómicos y sociodemográficos de la población que solicita cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
- ◆ Apoyar en la realización de eventos y jornadas que fortalezcan la integración familiar;
- ◆ Apoyar en la impartición de cursos, talleres y pláticas dirigidas al bienestar e integración de las familias;
- ◆ Realizar visitas domiciliarias en apoyo a casos de asistencia social, acompañando procesos de generación de redes de apoyo a mujeres en situación vulnerable del municipio.

AUXILIAR 1, 2 Y 3

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



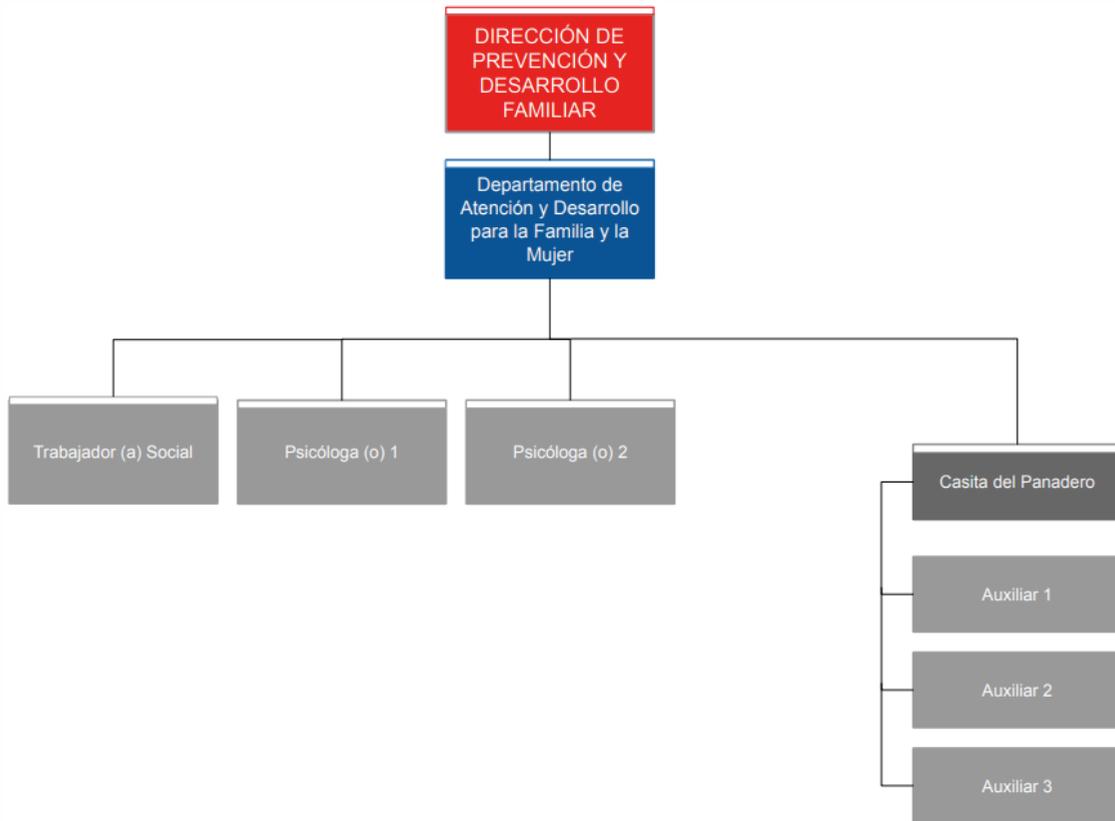


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.4.	Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
EODG.5.4.1.	Psicóloga (a) 1.
EODG.5.4.2.	Psicóloga (a) 2.
EODG.5.4.3.	Auxiliar 1.
EODG.5.4.4.	Auxiliar 2.
EODG.5.4.5.	Auxiliar 3.
EODG.5.4.6.	Trabajador (a) Social.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.5. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

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

➤ MISIÓN

Brindar atención a las personas usuarias mediante consultas psicológicas, pláticas y talleres, con la finalidad de prevenir y promover la salud psicoemocional.

➤ VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

Brindar el servicio de consultas psicológicas a bajo costo para población en situación de vulnerabilidad emocional, y facilitar herramientas psicológicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas usuarias a través de pláticas y talleres.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

De acuerdo al artículo 99 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Psicología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 99.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

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





- X. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- XI. Establecer los esquemas de atención a personas referidas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y por la Dirección Jurídica de este SMDIF, para su valoración y seguimiento; programando las citas y/o emitiendo los informes requeridos, cuando las personas referenciadas cumplan con las condiciones señaladas por dichas Dependencias;
- XII. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XIII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir ya archivar la documentación que ingresa al Departamento de Psicología.
- ◆ Realizar actividades administrativas del Departamento de Psicología:
 - a) Elaborar oficios de salida del Departamento de Psicología;
 - b) Llenar los formatos de requisición de material y encargarse de su distribución;
- ◆ Apoyar en la elaboración de informes mensuales para la integración de PBRM, POA, carga de información IPOMEX y demás indicadores y/o informes aplicables al Departamento de Psicología;
- ◆ Apoyar en la supervisión del Centro Psicopedagógico, Psicoeducativo y el resto de los consultorios ubicados en los distintos Centros Periféricos de este SMDIF;
- ◆ Realizar y atender llamadas telefónicas para agendar las citas de las personas usuarias con los psicólogos del Departamento de Psicología;
- ◆ Realizar orientaciones sobre el servicio que brinda el Departamento de Psicología a las personas que lo soliciten;
- ◆ Realizar contenciones emocionales a las personas usuarias que lo soliciten;
- ◆ Asistir a los cursos o platicas otorgadas en el SMDIF, cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
- ◆ Cuidar y mantener el prestigio del Departamento de Psicología; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro Psicoeducativo y Centro Psicopedagógico;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología las necesidades del Centro a su cargo;
- ◆ Supervisar, la correcta integración de los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología de su Centro;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes para su debida gestión y en su caso, atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
- ◆ Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso;
- ◆ Realizar y atender llamadas telefónicas para agendar las citas de las personas usuarias, con los psicólogos de su Centro donde laboran;
- ◆ Brindar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;





- ◆ Entregar y reportar informes diarios, semanales y mensuales de actividades de su Centro al Departamento de Psicología;
- ◆ Realizar e ingresar el cobro al Departamento de Finanzas del SMDIF, por el concepto de recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de consulta psicológica de su Centro;
- ◆ Difundir a la población en general los servicios de su Centro;
- ◆ Asistir a los cursos o pláticas otorgadas en el SMDIF, cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
- ◆ Realizar pláticas en materia de bienestar psicoemocional; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) CENTRALES Y PERIFÉRICOS

- ◆ Realizar valoración inicial;
- ◆ Brindar consultas subsecuentes a personas usuarias que requieran intervención psicoterapéutica (de acuerdo con sus necesidades);
- ◆ Dar seguimiento e integrar los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología a su cargo;
- ◆ Ingresar el cobro al Departamento de Finanzas de este SMDIF, por concepto de recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de consulta psicológica (los que en su caso no cuentan con cajera o encargada en su Centro);
- ◆ Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
- ◆ Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes para su debida gestión y en su caso, atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
- ◆ Asistir cuando así se le requiera a cursos o pláticas impartidas en el SMDIF;
- ◆ Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;
- ◆ Entregar y reportar informes diarios, semanales y mensuales de actividades al Departamento de Psicología;
- ◆ Mantener en tiempo y forma los expedientes clínicos;
- ◆ Realizar pláticas y/o talleres mensuales en materia de bienestar psicoemocional;
- ◆ Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
- ◆ Realizar periódico mural cada mes; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





FUNCIONES DE LA O EL PSICÓLOGA (O) QUE ATIENDE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL SMDIF 1

- ◆ Realizar orientaciones psicológicas vía telefónica;
- ◆ Brindar primeros auxilios psicológicos;
- ◆ Sugerir, de ser el caso, el adherirse a una intervención psicoterapéutica;
- ◆ Realizar reportes quincenales, de las llamadas que recibe y del tipo de orientación que otorga; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES DE LA O EL PSICÓLOGA (O) QUE ATIENDE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL SMDIF 2

- ◆ Psicoeducar en el tema de identificación y regulación de emociones a la población infantil de las escuelas a las que se acuda;
- ◆ Otorgar contención emocional a la población infantil (sí el caso lo requiere);
- ◆ Derivar al servicio de psicología (a los niños que lo requieran);
- ◆ Brindar información del servicio de psicología (a quienes lo soliciten);
- ◆ Entregar reportes de registro de pláticas, cada que termine la jornada de una escuela;
- ◆ Apoyar en las funciones administrativas del Departamento Psicología;
- ◆ Asistir cuando así se le requiera a cursos o pláticas impartidas en el SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

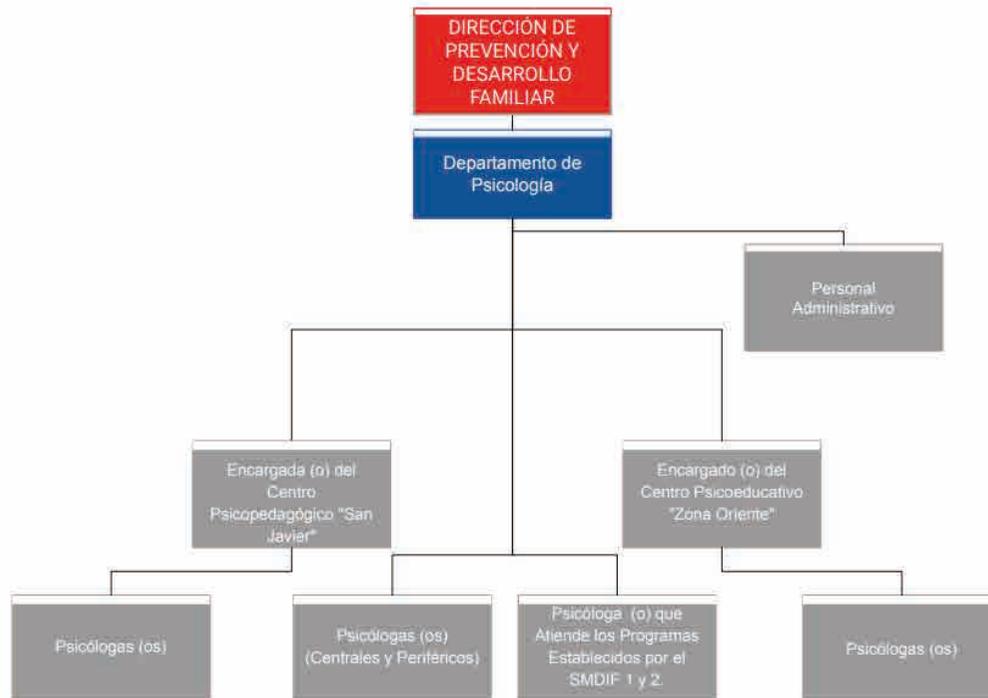




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.5.	Departamento de Psicología.
EODG.5.5.1.	Personal Administrativo.
EODG.5.5.2.	Encargada (a) del Centro Psicopedagógico "San Javier".
EODG.5.5.2.1.	Psicólogas (as) del Centro Psicopedagógico "San Javier".
EODG.5.5.3.	Encargada (o) del Centro Psicoeducativo "Zona Oriente".
EODG.5.5.3.1.	Psicólogas (os) del Centro Psicoeducativo "Zona Oriente".
EODG.5.5.4.	Psicólogas (os) Centrales y Periféricos.
EODG.5.5.5.	Psicóloga (o) que Atiende los Programas Establecidos por el SMDIF 1.
EODG.5.5.6.	Psicóloga (o) que Atiende los Programas Establecidos por el SMDIF 2.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.6. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones:

➤ MISIÓN

Actuar para prevenir y atender a los habitantes del municipio que experimentan, consumen, abusan y/o dependen sustancias psicoactivas y conductas adictivas; así mismo brindar atención integral a sus familiares para evitar repercusiones en el desarrollo de su vida.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento que se distinga en el ámbito de la prevención y el tratamiento de adicciones con intervenciones basadas en fundamentos científicos y responsabilidad social; para brindar un servicio de calidad y altamente especializado en la población que así lo requiera, a través de profesionales que cuenten con una amplia trayectoria en el área de adicciones, con la finalidad de conformar un Centro de Rehabilitación líder en el municipio de Tlalnepantla de Baz; cumplimentando con los objetivos establecidos de incorporar elementos de innovación científica a las problemáticas sociales.

➤ OBJETIVO

Esta unidad administrativa es la encargada de implementar acciones enfocadas en la prevención y atención de la población que experimenta, consume, abusa y/o depende de sustancias psicoactivas y conductas adictivas; que repercute no sólo en su estado de salud y calidad de vida, sino también en su desarrollo personal, familiar y social.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES**

De acuerdo al artículo 100 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones, con una perspectiva de Derechos Humanos e Inclusión social, como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas, públicas o privadas, necesarias para la atención clínica de las personas con trastornos por consumo sustancias psicoactivas en el municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones, entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento, para las personas con trastornos por consumo de sustancias psicoactivas, que sean presentadas ante un Juez Cívico o instancias Administrativas, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento, para la prevención de adicciones en adolescentes, que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Salud;
- VII. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;





- IX. Diseñar, coordinar y evaluar programas en materia de orientación, consejería breve y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades, de las personas con dependencia a sustancias psicoactivas;
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas con trastornos por consumo de sustancias psicoactivas, a través, de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- XI. Vincular a personas con trastornos por consumo de sustancias psicotrópicas, con instituciones públicas, privadas y sociales, en acciones encaminadas a la prevención, orientación y tratamiento;
- XII. Realizar e impulsar acciones de prevención, tratamiento, atención psicológica y seguimiento sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas conductas nocivas para la salud;
- XIII. Impulsar e integrar una base de datos de personas con dependencia a sustancias psicoactivas, para el diseño de estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones en el municipio;
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción, que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes de prevención y detección temprana de adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XVII. Diseñar y presentar, ante el Comité Municipal para la Prevención de las Adicciones, un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XVIII. Proponer el calendario de sesiones, a la Dirección de Salud, para el trabajo anual del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud, en la integración y operación del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XXI. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial, académico y médico, para la canalización y/o referenciación de personas con trastornos por consumo de sustancias psicoactivas que requieran tratamientos clínicos;





- XXII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones, para su rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XXIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES**

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Elaborar el registro de actividades psicoeducativas y preventivas;
- ◆ Elaborar informes mensuales de actividades para la integración del POA, sectores y PbRM;
- ◆ Elaborar informes por DIFEM;
- ◆ Clasificar y archivar la documentación y expedientes oficiales del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones;
- ◆ Calendarizar las actividades preventivas del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones;
- ◆ Calendarizar citas otorgadas para el servicio de atención psicológica especializada en adicciones;
- ◆ Capturar la información requerida en el sistema IPOMEX;
- ◆ Elaborar las solicitudes y requisiciones del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1, 2, 3, 4 Y 5

- ◆ Brindar atención terapéutica especializada en adicciones;
- ◆ Realizar y reportar, pláticas y talleres para la prevención de las adicciones;
- ◆ Elaborar programas preventivos en materia de adicciones y atención familiar;
- ◆ Realizar grupos de apoyo terapéuticos (pacientes y/o familiares);
- ◆ Dar seguimiento a casos jurídicos;
- ◆ Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones;





- ◆ Orientar y atender a personas con alguna dependencia de sustancias psicoactivas;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada persona usuaria;
- ◆ Explicar a la persona usuaria sobre su evolución y su tratamiento;
- ◆ Elaborar e integrar expediente clínico de las personas usuarias;
- ◆ Realizar la canalización de las personas usuarias a instancias de salud según se requiera;
- ◆ Apoyar en la logística de la Estrategia Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- ◆ Asistir y realizar recorridos comunitarios para la difusión de los servicios que presta el Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones;
- ◆ Realizar cursos de capacitación de forma continua, de forma presencial y/o digital;
- ◆ Asistir y atender en jornadas de salud y eventos;
- ◆ Registrar en las bases de datos del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones los servicios prestados;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

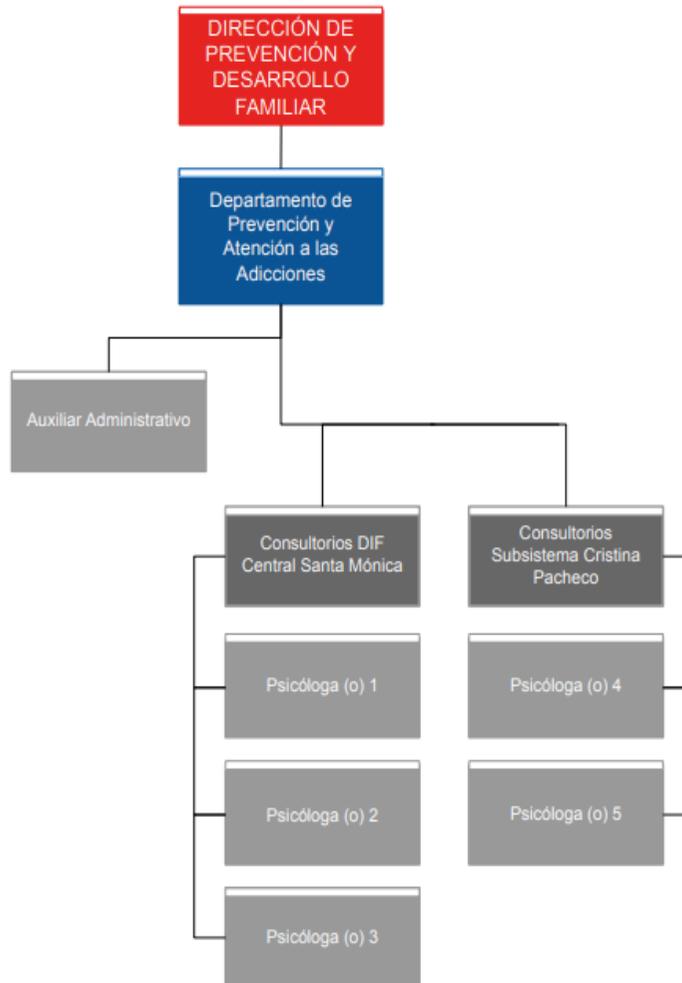




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.5.	Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
EODG.5.6.	Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones.
EODG.5.6.1.	Auxiliar Administrativo.
EODG.5.6.2.	Psicóloga (o).
EODG.5.6.3.	Psicóloga (o).
EODG.5.6.4.	Psicóloga (o).
EODG.5.6.5.	Psicóloga (o).
EODG.5.6.6.	Psicóloga (o).

➤ **ORGANIGRAMA**





8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR	
Nombre del Puesto	Director (a) de Prevención y Desarrollo Familiar.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en cargos relacionados al 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"> Departamento de Nutrición. Departamento de Estancias Infantiles. Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+). Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer. Departamento de Psicología. Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones.
Objetivo General del Puesto	Coordinar la instrumentación y operación de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planear los programas, proyectos y planes de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Coordinar y Revisar los informes mensuales y trimestrales de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Promover y gestionar convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas en beneficio de las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento el marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Manejo de presupuesto y planeación estratégica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Responsabilidad. Liderazgo.





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





DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles.
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Mínimo dos 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"> ▪ Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<p>Personal del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o). ▪ Auxiliar de Departamento. ▪ Supervisor(a). <p>15 Estancias Infantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estancia Infantil Bertha Von Glumer. ▪ Estancia Infantil Cristina Pacheco ▪ Estancia Infantil Eva Sámano de López Mateos. ▪ Estancia Infantil Fernando Quiroz Gutiérrez ▪ Estancia Infantil Francisco Javier Gaxiola. ▪ Estancia Infantil Jaime Sabinés. ▪ Estancia Infantil Josefa Ortiz de Domínguez I. ▪ Estancia Infantil Josefa Ortiz de Domínguez II. ▪ Estancia Infantil Lázaro Cárdenas. ▪ Estancia Infantil Madre Teresa de Calcuta. ▪ Estancia Infantil Mario Colín Sánchez. ▪ Estancia Infantil Profra. Virginia Poulat. ▪ Estancia Infantil Rosaura Zapata. ▪ Estancia Infantil Vista Hermosa. ▪ Estancia Infantil Xólotl.
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación de servicio a bajo costo de cuidado infantil de niñas y niños.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles el SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables. ▪ Supervisar y dar seguimiento a la calidad de los servicios de cuidado infantil otorgados en las diversas estancias infantiles.





Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento del sistema educativo en el Estado de México.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.





ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL (LGBTTTIQ+)	
Nombre del Puesto	Jefatura de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+).
Escolaridad	Bachillerato concluido, licenciatura en proceso, concluida y/o con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas: Jurídicas, Contables, Administrativas, o Psicológicas.
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"> Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Psicóloga (o).
Objetivo General del Puesto	Fomentar, promover y gestionar todo aquello que impulse una sociedad incluyente para el respeto de los derechos a todo individuo.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Participar y supervisar en las pláticas, talleres y capacitación que se brindan por parte del Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+). Coordinación los planes, programas y proyectos de trabajo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo. Conocimiento de la organización. Conocimiento de la población de la diversidad sexual.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. Conocimiento y manejo del archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Compromiso. Responsabilidad. Comunicación. Asertiva. Empatía.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	
Nombre del Puesto	Jefatura de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional, o contar con pasantía.
Área o especialidad	Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.
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"> ▪ Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicólogo (a). ▪ Trabajador (a) Social. ▪ Auxiliares.
Objetivo General del Puesto	Gestionar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) del SMDIF; en población abierta e instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio, ello con la finalidad de lograr la mejora de las condiciones de vida de la población en situación vulnerable.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los planes y proyectos de trabajo del Departamento. ▪ Coordinar e integrar los informes mensuales trimestrales y anuales del Departamento. ▪ Supervisar la aplicación de los proyectos y actividades del Departamento.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de temas relacionados con la integración familiar ▪ Conocimiento del empoderamiento femenino y equidad de género. ▪ Conocimiento en brindar capacitaciones, cursos y talleres.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de entrevista psicosocial. ▪ Manejo de informes. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de programas de ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía hacia los demás, comunicación asertiva, trabajo en equipo, toma de decisiones y adaptación a los cambios.





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

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

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

232





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





DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología, Medicina o afín.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en puesto similar.
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"> ▪ Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Administrativo. ▪ Psicólogas (os).

Objetivo General del Puesto	Implementar acciones enfocadas en la prevención y atención de la población con algún tipo de adicción derivada del consumo de alguna sustancia psicoactiva que tiene repercusión en su estado de salud, calidad de vida, desarrollo personal, familiar y social.
------------------------------------	--

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al personal adscrito a su cargo sobre el expediente clínico. ▪ Dar seguimiento a casos jurídicos. ▪ Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones. ▪ Gestionar alianzas estratégicas para la atención clínica de las personas con adicciones. ▪ Supervisar actividades que propicien la integración familiar y social de personas que sufren problemas de adicciones.
---	--

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento en el manejo de personal. ▪ Conocimiento en prevención, detección, evaluación y tratamiento en adicciones. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento en el expediente clínico.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Liderazgo. ▪ Responsabilidad. ▪ Empatía. ▪ Trabajo en equipo.

234





9. GLOSARIO

- **Adicción o dependencia:** Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
- **Acciones complementarias:** A las líneas transversales establecidas en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 (Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos; y Organización y participación comunitaria).
- **Actividad infantil:** Talleres dirigidos a niñas, niños y adolescentes, con el objeto de fomentar el sano esparcimiento y la recreación durante el periodo vacacional escolar.
- **Antropometría:** Estudio de las medidas y dimensiones de las diferentes partes del cuerpo humano para determinar su estado de salud y nivel nutricional.
- **Árboles frutales:** Árbol productor de frutas, cuyas estructuras formadas por el óvulo maduro de una flor, contiene una o más semillas.
- **Aseguramiento de la calidad alimentaria:** Al conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.
- **Asexualidad:** Se caracteriza por una falta de atracción persistente hacia cualquier género. Se cree que por lo menos 1% de la población es asexual.
- **Atención psicológica:** Consultas, a través de las cuales se brinda tratamiento a los pacientes respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.
- **Bisexualidad:** Capacidad de sentir una atracción erótica afectiva por personas de un género diferente al suyo, tanto como de su mismo género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas. Esto no implica que sea con la misma intensidad, al mismo tiempo, de la misma forma, ni que sienta atracción por todas las personas de su mismo género o del otro.
- **Centro de enseñanza:** Espacio en el cual se brinda capacitación hortoflorícola y de proyectos productivos autosustentables a personas en situación de vulnerabilidad, para que cuenten con las herramientas necesarias para la generación de alimentos para su autoconsumo o venta.
- **Cisgénero:** Personas cuya identidad de género y sexo asignado al nacer son concordantes.
- **Comité de desayunos escolares (fríos o calientes):** Al grupo de personas conformado por las madres, padres, tutoras y tutores de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición





Escolar, integrados y con atribuciones para coordinar el buen funcionamiento del programa.

- **Consulta psicológica:** Brinda tratamiento a las personas usuarias respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que los rodean.
- **Consulta psicológica especializada en adicciones:** Evaluación personalizada para diseñar un programa de intervención, a nivel individual. Pone en marcha planes de prevención social enfocados en los grupos de riesgo.
- **Consultorios centrales:** Consultorios que brindan el servicio de consulta psicológica y que se encuentran dentro del SMDIF Central.
- **Consultorios periféricos:** Consultorios que brindan el servicio de consulta psicológica y que están distribuidos en el territorio del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Contención:** Procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación de los servicios brindados por personal del SMDIF.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.
- **Dignificación:** Acción o efecto de dignificar o de dignificarse; aumento de dignidad, honra o autoestima; proceso de hacerse o de ser considerado digno, decente, respetable, merecedor.
- **Diversidad sexual:** Es toda la gama de orientaciones sexuales e identidades de género que forma parte de la vida cotidiana de los seres humanos.
- **Droga o sustancia psicoactiva:** Se refiere a cualquier sustancia que, al ser consumida, altera la bioquímica y procesos fisiológicos del sistema nervioso central.
- **Educación especial:** Modalidad de la Educación Básica que ofrece atención educativa con equidad a alumnos con necesidades educativas o algún tipo de discapacidad intelectual.
- **Educación regular:** Sistema educativo que se brinda en las instituciones públicas o privadas de educación de acuerdo a los planes de estudio y calendarios que establece la Secretaría de Educación Pública.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo.
- **Estrategia Municipal para la Prevención de Adicciones:** Política pública bajo el enfoque de reducción de riesgos, diseñada para una labor integral (estudiantes, padres de familia y docentes) en las instituciones educativas del municipio.





- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias a los cuales se les brindan servicios asistenciales.
- **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales el personal de Psicología hace constar en diferentes momentos la consulta psicológica.
- **Explotación sexual infantil:** Delito en el cual se obliga a niñas, niños o adolescentes, menores de 18 años, a brindar servicios sexuales acompañados del pago en efectivo al menor, o a un tercero o terceros.
- **Expresión de género:** Es la forma en que manifestamos nuestro género mediante nuestro comportamiento y nuestra apariencia. Esta puede ser masculina, femenina, andrógina o cualquier combinación de las tres.
- **Evaluación del estado de nutrición:** A la interpretación de la información obtenida de datos antropométricos (peso y estatura) que se utilizan básicamente para determinar la situación nutricional de las posibles personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, realizada por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **Herramientas psicológicas:** Habilidades o técnicas que brindan a la persona usuaria un óptimo desarrollo social y personal.
- **Huerto:** Terrenos que convenientemente preparados, sirven para cultivar todo tipo de vegetales y plantas.
- **Listas de asistencia:** Documentos donde las personas que participan en el taller y en la plática, registran su asistencia.
- **Lúdica:** Propuesta pedagógica, que proporciona herramientas innovadoras al maestro, desde la perspectiva de la comunicación y aprendizaje, por lo que es una herramienta que permite el desarrollo integral del estudiante.
- **Niños en situación de calle:** Niñas, niños y adolescentes en situación de abandono que habitan en la calle y que no cuentan con madres, padres o tutores que reclamen el ejercicio de su derecho de patria potestad sobre los menores.
- **Orientaciones:** Práctica terapéutica breve que se hace referencia a los recursos personales que se han adquirido o las posibilidades para adquirirlos, de forma precisa y con duración de 30 minutos, con la finalidad de poder determinar que seguimiento o proceso se requiere.
- **Orientación sexual:** Se refiere a un patrón perdurable a atracciones emocionales, románticas y/o hacia hombres, mujeres o ambos sexos. También se refiere al sentido de identidad de cada persona basada en dichas atracciones, las conductas relacionadas y la pertenencia a una comunidad que comparte esas atracciones.





- **Padrón de beneficiarios:** Herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.
- **Paquete alimentario:** Dotaciones alimenticias compuestas con productos que forman parte de la canasta básica, entregadas como apoyos sociales a personas y grupos vulnerables, con la finalidad de mejorar el desarrollo físico y mental de estos grupos vulnerables.
- **Periódico mural:** Medio de información y orientación formado por textos e ilustraciones, colocados sobre un soporte (tabla, biombo, papel rígido, cartón o en un muro), en el cual se tratan uno o varios temas.
- **Persona usuaria:** Quien solicita informes para conocer los servicios y, en su caso, ser atendido por un psicólogo(a).
- **Plataforma:** Al sistema digital dispuesto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la captura de posibles personas beneficiarias.
- **Plan de estimulación temprana:** Conjunto de acciones que tienden a proporcionar al niño sano las experiencias que éste necesita para desarrollar al máximo sus potencialidades de desarrollo; estas acciones van a permitir el desarrollo de la coordinación motora y un mejoramiento en la capacidad respiratoria, digestiva y circulatoria del cuerpo.
- **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir, regular o eliminar el consumo no terapéutico de sustancias psicoactivas, de manera oportuna, para evitar sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales.
- **Prevención psicológica:** Promueve estrategias que buscan reducir comportamientos generados por un malestar psicoemocional.
- **Proyecto de Vida:** Plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona.
- **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- **Pruebas psico educativo:** Son aquellas que en las cuales se realizan entrevistas con el estudiante y su familia, así como la observación del comportamiento y la aplicación de pruebas psicológicas, para conocer cuáles son las áreas fuertes y las áreas débiles de una persona en su calidad de estudiante; una vez que se conoce este perfil se brindan recomendaciones para mejorar el desempeño escolar.





- **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad, a través de cuestionarios o autoinforme diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- **Pruebas VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.
- **Psicoeducativo:** Concepto de centro que aporta un servicio integral trabajando los aspectos educativos relacionados con la psicología y aspectos sociales, en relación con uno mismo y la relación con los demás que se trabajan desde la propia psicología.
- **Psicoemocional:** Proceso, a través del cual, la persona forma su identidad, autoestima y seguridad, la confianza en sí mismo y en el mundo circundante.
- **Psicopedagógico:** Centro donde se tratan a niñas, niños y adolescentes en las áreas de la psicología, logopedia, pedagogía, psicopedagogía, atención temprana y terapia ocupacional.
- **Psicóloga (o):** Profesionista adscrito vía nómina a los Departamentos de Psicología y Prevención y Atención a las Adicciones, que lleva a cabo el proceso terapéutico de las personas usuarias.
- **Psicoterapia:** Tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo tomando como base el diálogo, en un ambiente de apoyo neutral e imparcial.
- **Identidad de género:** Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente, y puede corresponder o no con el género asignado al nacer: Incluye otras expresiones de género como la vestimenta, el modo de hablar y los modales. Se desarrolla, por lo general, entre los 18 meses y los tres años de edad.
- **Intersexual:** Una persona que nace con una combinación de características biológicas masculinas y femeninas, como cromosomas o genitales, que puede dificultarles a los médicos la tarea de asignarles un sexo masculino o femenino.
- **Lesbiana:** Una mujer que siente atracción emocional, romántica y sexual hacia otra mujer.
- **Gay:** Un hombre o una mujer que se siente atraído emocional, romántica y sexualmente hacia otra persona de su mismo género; algunas personas solo utilizan el término en referencia a los hombres gay. Es preferible usar la palabra “gay” en vez de “homosexual”, palabra que tiene referencias clínicas y que algunas personas encuentran ofensivas.
- **Género:** Se refiere a los atributos que social, histórica, cultural, económica, política y geográficamente, han sido asignados a hombres y mujeres. Se refiere a las características que, social y culturalmente, han sido identificadas como “masculinas” y “femeninas”, que abarcan desde las funciones que históricamente se le han asignado a uno u otro sexo.
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.





- **Sexo:** Hace referencia a los cuerpos sexuados de las personas; es decir, a las características biológicas (genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas) a partir de las cuales las personas son clasificadas como machos o hembras al nacer, a quienes se nombra como hombres o mujeres, respectivamente.
- **Talleres y pláticas:** Dinámicas grupales en las que se trabajan diferentes temas que se necesitan reforzar para una mejor calidad de vida.
- **Talleres y pláticas enfocados en la prevención de adicciones:** Conjunto de información brindada por una psicóloga (o), a fin de que los receptores tengan herramientas suficientes para no consumir sustancias psicoactivas.
- **Trans:** Se trata de un término paraguas, que abarca a diferentes identidades y expresiones de género/s. En general, se aplica a las personas cuya identidad de género no coincide con la asignada al momento del nacimiento.
- **Transgénero:** Las personas transgénero se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género diferente al que social y culturalmente se asigna a su sexo de nacimiento, y quienes, por lo general, solo optan por una reasignación hormonal, sin llegar a la intervención quirúrgica de los órganos pélvicos sexuales internos y externos, para adecuar su apariencia física y corporalidad a su realidad psíquica, espiritual o social.
- **Transexual:** Se refiere a las personas que se sienten y se conciben a sí mismas como pertenecientes al género y al sexo diferente a los que social y culturalmente se le asigna a función de su sexo de nacimiento, y que pueden optar por una intervención médica.
- **Trastornos emocionales:** Alteraciones psicológicas que afectan significativamente las emociones, el estado de ánimo, los pensamientos, los sentimientos, las conductas funcionales y las relaciones personales de las personas que lo padecen, así como de sus familiares.
- **Travesti:** Las personas travestis, en términos generales, son aquellas que gustan de presentar de manera transitoria o duradera una apariencia distinta a la del género que socialmente se asigna a su sexo de nacimiento, mediante la utilización de prendas de vestir, actitudes y comportamientos.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar. empoderamiento y la dignificación de las mujeres.
- **Vulnerabilidad emocional:** Estado por el que puede pasar cualquier persona cuando se sienta expuesta ante una serie de eventos que le causen malestar emocional, de manera que este tipo de situaciones podrían ser difíciles de superar.





10. ACRÓNIMOS

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





11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 03 a la 06.	Modificación del apartado: 3. Antecedentes Derivado al cambio de adscripción del Departamento de Atención a las Adicciones a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; así como el cambio de su nombre a Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y E; y ▪ C.	03 actualización
2.	De la página 09 a la 12.	Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero de los puntos C.	03 actualización
3.	De la página 14 a la 17.	Modificación del apartado: 6. De la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Correspondientes a las Sesiones Ordinarias " Décima Segunda y Décima Cuarta ", de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", respectivamente;	03 actualización
4.	De la página 18 a la 54.	Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Subíndices 7.1, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	celebradas los días 19 de diciembre de 2023 y 30 de abril del 2024. Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024 y Número 18, Volumen 3, de fecha 21 de mayo del año 2024.	03 actualización

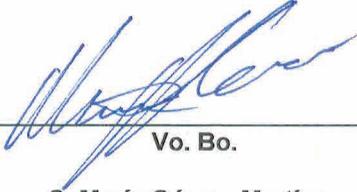


Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
5.	De la página 63 a la 73.	Modificación del apartado: 8. Perfiles de Puestos. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C y E; y ▪ C. Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero de los puntos C. 	03 actualización
6.	De la página 74 a la 80.	Modificación en los apartados: 9. y 10. Glosario y Acrónimos. Derivado al cambio de adscripción del Departamento de Atención y Prevención a las Adicciones.	Correspondientes a las Sesiones Ordinarias " Décima Segunda y Décima Cuarta ", de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", respectivamente; celebradas los días 19 de diciembre de 2023 y 30 de abril del 2024. Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024 y Número 18, Volumen 3, de fecha 21 de mayo del año 2024	03 actualización





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 <hr/> Elaboró Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar	 <hr/> Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 <hr/> Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 <hr/> Autorizó C. María Teresa Bautista Cebada 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. María Teresa Bautista Cebada

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. José Cruz Segura

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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

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. Librado Estanislao Vázquez García

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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal

246





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

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de
Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Gabriela Bernardo Ávila

Titular de la Jefatura del Departamento de
Nutrición

Lic. Andrea Sofía Pérez Sánchez

Encargada de Despacho de la Jefatura del
Departamento de Estancias Infantiles

Lic. Jazmín Patlán Marcelo

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

Mtra. Ana Laura Hernández Rodríguez

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

Lic. Nayeli Navarro Montiel

Titular de la Jefatura del Departamento
de Psicología





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



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

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny 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