



Gaceta Municipal

Martes 17 de septiembre de 2024

Número 34 (Tercera 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 Salud.
- Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM).
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

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-DS-MO-2024



DIRECCIÓN DE SALUD



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 Salud.

**Actualización.
Julio de 2024.**

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

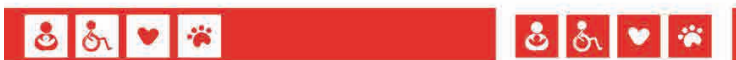
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	2
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	9
6.	DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	13
6.1.	MISIÓN.....	13
6.2.	VISIÓN	13
6.3.	OBJETIVO	13
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	14
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
6.6.	ORGANIGRAMA.....	19
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD	20
7.1.	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	20
7.2.	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	24
7.3.	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN).....	35
7.4.	DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA.....	41
7.5.	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA.....	49
7.6.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	53
7.7.	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	57
8.	PERFILES DE PUESTO	62





9.	GLOSARIO	75
10.	ACRÓNIMOS	81
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	82
12.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	84
13.	DIRECTORIO	85





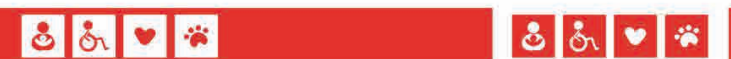
1. INTRODUCCIÓN

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 Salud 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 Salud 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 Salud, 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 HISTÓRICOS

El artículo 7° de la Ley de Asistencia Social establece que, los servicios de salud en materia de asistencia social que presten los municipios, en este caso, a través del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, formarán parte del Sistema Nacional de Salud, el cual tiene como objetivo proteger el derecho al acceso a los servicios de la salud, que dispone el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como prerrogativa inalienable de toda persona, brindando servicios médicos asistenciales eficaces y oportunos que satisfagan las necesidades básicas de la población.

Bajo esa tesitura, es que se determinó necesario contar con una unidad administrativa encargada de proveer servicios de salud de primer nivel para los grupos y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad y rezago social; el DIF es la única instancia a nivel municipal con las atribuciones adecuadas por Ley, para brindar servicios médicos de primer nivel, conforme la normatividad del Sistema Nacional de Salud, y que cuenta con patrimonio propio así como personal especializado, que no está adscrito a alguno de los sistemas de seguridad social existentes a nivel nacional o estatal.

Durante la administración 2013 – 2015, la Dirección General tenía a su cargo, la entonces nombrada Dirección Médica, 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 Médica contaba con las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación Administrativa Médica;
- Jefatura de Odontología;
- Jefatura de Enfermería;
- Jefatura de Enseñanza;
- Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF; y
- Jefatura de Laboratorio.

Cada una de estas unidades administrativas, orientada a una rama de la salud, tenían como finalidad mejorar la calidad de vida de la población del municipio asegurando el acceso a servicios de salud de primer nivel a todos los individuos que no contaban con seguridad social mediante la prestación de consultas de medicina general y algunas de especialidad, así como tratamientos a bajo costo, ello enfocado especialmente a la población más vulnerable del municipio.

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:





- Los Departamentos de Odontología, de Enfermería, de Atención a Personas con Discapacidad y de Laboratorio pasaron a depender directamente de la Coordinación de Administración Médica, a efecto de que ésta coordinara, administrara, dirigiera y supervisara los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Departamentos.
- Se suprime el Departamento de Enseñanza, toda vez que sus atribuciones y funciones se duplicaban con las que ejecutaba la Coordinación de Administración Médica.
- Se renombró a la Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF por Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

Posteriormente se realizaron cambios en la estructura de la Coordinación Médica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, durante la administración 2019-2021, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019.

- Los Departamentos de Odontología y de Atención a las Adicciones continuaron a cargo de la Coordinación Médica.
- Se separaron las atribuciones del Departamento de Enfermería y Laboratorio en dos unidades administrativas.
- Se renombró al Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual por el Departamento de Psicología, ya que de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS) la orientación sexual, no forma parte del catálogo de trastornos mentales.
- Se crea la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, por lo que los servicios de tratamiento en rehabilitación no hospitalario para personas con discapacidad que ejecutaba el Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad pasaron a ser parte de esta Unidad.

Para la administración 2022-2024 y derivado de la aprobación el 1° de enero 2022 en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, el 17 de enero de enero del 2022, en la Gaceta Municipal Número 4 volumen 1; se realizaron los siguientes cambios:

- Se instaura la Dirección de Salud, derivado de la desaparición del Instituto Municipal de Salud, absorbiendo gran parte de las atribuciones y funciones del Instituto y fusionando las atribuciones y obligaciones que ejecutaba la entonces Coordinación Médica del SMDIF.
- Se suprime a la Coordinación Medica creada en 2019, dando paso a la creación del Departamento de Salud Preventiva, como Unidad Administrativa encargada de ejecutar acciones territoriales en materia de salud pública de carácter asistencial.
- Con la finalidad de robustecer y direccionar los servicios y la atención multidisciplinaria del SMDIF, conforme a las necesidades y demandas de la población con discapacidad, se crea la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.



- Asimismo, con la finalidad de contar con una Unidad Administrativa especializada encargada de operar los servicios integrales que se brindan en las Aulas TEA del municipio, se creó el Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- La Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad se recategorizó, pasando a tener nivel de Jefatura de Departamento.
- Se creó el Departamento de Control Atención y Bienestar Animal, considerando que se deben generar nuevas políticas públicas, para fortalecer el bienestar de los animales del municipio, mediante estrategias como la promoción de una cultura de dueño responsable, así como disminuir el maltrato animal y favorecer la erradicación de enfermedades zoonóticas en el municipio.

Conforme a los cambios enlistados en párrafos anteriores, se realizó una reconfiguración organizacional de la Dirección de Salud; por lo cual, dicha Dependencia quedó integrada por once unidades administrativas especializadas en diversas rama de la salud; destacando la creación de una subdirección y cuatro departamentos, además de los Departamentos de Odontología, Enfermería, Atención a las Adicciones y Psicología que ya existían en el SMDIF y ejecutaban programas operativos normados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Otro cambio importante, se estableció 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, donde se actualizó 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.

- En la cual se aprobó la desaparición de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas de Discapacidad, por lo cual; los Departamentos de: Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), Rehabilitación para las Personas con Discapacidad y el de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad, pasan a depender directamente de la Dirección de Salud del SMDIF, con la finalidad de acortar la brecha de Coordinación con los Departamento antes enunciados, y así brindar los servicios de capacitación profesional, inclusión laboral y educativa; así como de atención terapéutica y rehabilitación a menores y adultos con discapacidad del municipio.
- Por otra parte, el Departamento de Psicología por su naturaleza, deja de estar adscrita a la Dirección de Salud para corresponder a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
- De esta manera la Dirección de Salud, quedó integrada por 9 unidades Administrativas especializadas, las cuales tuvieron como finalidad ofrecer servicios médico asistenciales a bajo costo, a favor de niñas, niños, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores, que se encuentren en estado de vulnerabilidad.





Para el año 2023 se realizaron modificaciones en la estructura de la Dirección de Salud del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, a través de la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 19 de diciembre de 2023 y publicada en la Gaceta Municipal Número 1 (Primera Sección), Volumen 3, del jueves 11 de enero de 2024.

En la cual, la Dirección de Salud, quedó integrada por 7 unidades administrativas especializadas, ya que la Jefatura de Control Atención y Bienestar Animal, subió su categoría a Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, cambiando de adscripción a la Dirección General, donde sigue brindando atención multidisciplinaria para atender las necesidades de la población del municipio y se generaron nuevas políticas públicas que fortalecerán el bienestar de los animales.

Asimismo, el Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones, por sus objetivos internos, deja de estar adscrito a la Dirección de Salud, para formar parte de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar y robustecer sus actividades y servicios.





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 Salud y a sus unidades administrativas:

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- ◆ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- ◆ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia COVID-19, (mayo 2020).
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SSA1-1997.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-016-SSA3-2012
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-007-SSA3-2011.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2013.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2015.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-2011.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ◆ Guía de prevención de COVID-19 en la actividad laboral.

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 Desarrollo Social del Estado de México.
- ◆ Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
- ◆ Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México.
- ◆ Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- ◆ Reglamento de Salud del Estado de México; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- ◆ Libro Segundo del Código Administrativo del estado de México.

Municipal:

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

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada dependencia y unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que 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, Estado de México; vigente y publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VII. 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 SALUD

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

6.1. MISIÓN

Contribuir a mejorar la salud de la comunidad, mediante la prevención y promoción del autocuidado de la salud del individuo y la población en general, mediante atención médica integral oportuna, vigilancia sanitaria y administración racional, justa y transparente de los recursos, incorporando estrategias innovadoras y entregando un servicio de calidad y con calidez.

6.2. VISIÓN

Ser una instancia de salud de primer contacto, cercana a la población, principalmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad. Asimismo, fortalecer al Sistema Municipal DIF, con una estructura de salud equitativa, participativa y de alta calidad, coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio de Tlalnepantla de Baz.

6.3. OBJETIVO

Procurar el bienestar integral de la población en situación de vulnerabilidad, a través de acciones de atención, prevención, control, implementación y creación de condiciones de salud favorables, para el incremento al acceso a servicios médicos especializados y de alta calidad, a precios accesibles para aquellos grupos y comunidades que se encuentran en rezago social dentro del municipio.





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

De acuerdo a los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; publicado y vigente, la persona titular de la Dirección de Salud, 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 SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 66.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel, que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;
- II. Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud, basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónicas degenerativas;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva, de control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones;
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas, para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;
- X. Supervisar la capacitación, en materia de integración del Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;





- XI.** Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XII.** Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Integrar y actualizar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos;
- XIV.** Integrar y resguardar, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVI.** Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XVII.** Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Dirección de Salud;
- XVIII.** Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso, de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIX.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;
- XX.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud;
- XXI.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud;
- XXII.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones, con el personal perteneciente a la Dirección de Salud, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Gestionar con instituciones educativas y de salud, la firma de convenios con el SMDIF, a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Dirección de Salud;
- XXIV.** Establecer programas de enseñanza, para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que realicen en la Dirección de Salud del SMDIF;





- XXV.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;
- XXVI.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales;
- XXVII.** En coordinación con el Departamento de Ingresos, proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales, para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXVIII.** Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;
- XXIX.** Gestionar la contratación, por convenio de prestación de servicios, a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXX.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXI.** Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa, que ofrece el SMDIF;
- XXXII.** Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria, especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIII.** Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Dirección a su cargo, para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXIV.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización, para el personal de la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXXV.** Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Coordinar, en conjunto con el personal médico y de enfermería, la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVIII.** Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios;
- XXXIX.** Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación, por la prestación de servicios médicos, en los centros periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente; y
- XL.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





ARTÍCULO 67.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
- III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- IV. Departamento de Salud Preventiva;
- V. Departamento de Odontología;
- VI. Departamento de Enfermería; y
- VII. Departamento de Laboratorio.

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

DE LA O EL SECRETARIA (O)

- ◆ Recibir la documentación turnada a la Dirección de Salud;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Dirección de Salud;
- ◆ Archivar la documentación de la Dirección de Salud;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección de Salud;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Salud;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Salud;
- ◆ Gestionar el pago de los médicos que prestan sus servicios, a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Dirección de Salud;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: notas informativas e informes varios; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

- ◆ Ser el enlace administrativo de las gestiones y temas que se le encomienden a la Dirección de Salud;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección de Salud;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública de la Dirección de Salud;





- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de DIFEM para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de documentación, manuales y lineamientos de la Dirección de Salud;
- ◆ Actualizar y registrar los datos del SUIVE ante la plataforma SUAVE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE EL O LA TRABAJADOR (A) SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

- ◆ Brindar atención directa a las personas, usuarias que soliciten información o apoyo de los diferentes servicios o programas de ayuda que brinde la Dirección de Salud, para las personas de escasos recursos;
- ◆ Planificar y ejecutar entrevistas, valoraciones y visitas domiciliarias a las personas usuarias que soliciten apoyo de índole médico en la Dirección de Salud, que correspondan a un estado de vulnerabilidad o escasos recursos;
- ◆ Emitir estudios socioeconómicos para beneficio de las personas usuarias de población vulnerable;
- ◆ Generar reportes, notas informativas e informes de los casos y estudios socioeconómicos generados;
- ◆ Manejar la documentación y expedientes de las personas usuarias;
- ◆ Atender y realizar llamadas para otorgar información, orientación y canalización a las personas usuarias que así lo soliciten; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

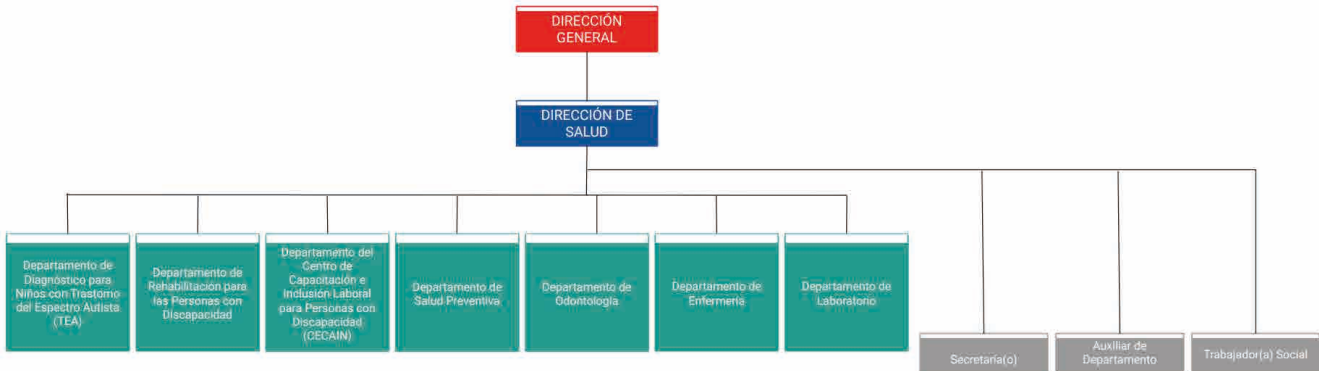




6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.0.1	Secretaria (o).
EODG.2.0.2	Auxiliar de Departamento.
EODG.2.0.3	Trabajador (a) Social.
EODG.2.1	Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
EODG.2.2	Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
EODG.2.3	Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
EODG.2.4	Departamento de Salud Preventiva.
EODG.2.5	Departamento de Odontología.
EODG.2.6	Departamento de Enfermería.
EODG.2.7	Departamento de Laboratorio

6.6. ORGANIGRAMA





7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD

7.1. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA):

➤ MISIÓN

Fomentar una mejor calidad de vida de niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista, a través de la atención dentro de las aulas, basada en el tratamiento y educación de niños con autismo y problemas asociados a la Comunicación (también conocido como método TEACCH, por sus siglas en inglés).

➤ VISIÓN

Ser un referente de eficiencia y calidad para la atención de personas con autismo y de sus familias, fomentando la concientización del Trastorno del Espectro Autista dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ OBJETIVO

Brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) de 4 a 12 años 11 meses y a sus familias dentro de las Aulas TEA, con la finalidad de que la inclusión educativa y social de este sector de la población se realice en condiciones de respeto y dignidad.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

De acuerdo al artículo 68 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 Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

ARTÍCULO 68.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Diagnóstico para Niños con Trastorno del Espectro Autista, las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Aulas TEA, con apego a la normatividad vigente;
- III. Mantener estrecha coordinación con Instituciones especializadas en terapia de intervención temprana;
- IV. Promover y establecer alianzas con Instituciones especializadas para la atención prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del Municipio; y
- V. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

DE EL O LA TRABAJADOR (A) SOCIAL

- ◆ Resguardar expedientes de las personas usuarias;
- ◆ Realizar estudios socioeconómicos para la población de atención TEA en las aulas TEA Angélica Aragón y El Tenayo;
- ◆ Dar seguimiento a los casos y priorizar la atención;
- ◆ Dar plena y total garantía del cumplimiento de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con TEA;
- ◆ Hacer visitas domiciliarias de seguimiento a las personas usuarias;
- ◆ Hacer visitas a escuelas para dar seguimiento de casos específicos;
- ◆ Solicitar las debidas canalizaciones de Niñas, Niños y Adolescentes con TEA adscritos a los Servicios del Departamento; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

28



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

- ◆ Atender a niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- ◆ Orientar a padres de familia, cuidadores y docentes de menores de edad con TEA;
- ◆ Orientar a personas con TEA;
- ◆ Realizar las notas correspondientes en el expediente del menor de edad;
- ◆ Realizar notas informativas sobre casos de sospecha o detección de vulnerabilidad a los derechos del menor de edad y de sus familias;
- ◆ Solicitar la canalización de Niñas, Niños y Adolescentes con TEA adscritos al Departamento a servicios asistenciales;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento las necesidades para mejorar operatividad del mismo;
- ◆ Realizar solicitud de materiales de limpieza, papelería y didácticos requeridos para la atención dentro de las Aulas;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento sobre las solicitudes de pláticas sobre TEA por parte de escuelas;
- ◆ Asistir a capacitaciones que supongan su desarrollo profesional y una mejora en el otorgamiento de sus servicios;
- ◆ Realizar informes de las actividades con los objetivos alcanzados de manera mensual dirigidos a la persona titular del Departamento; y



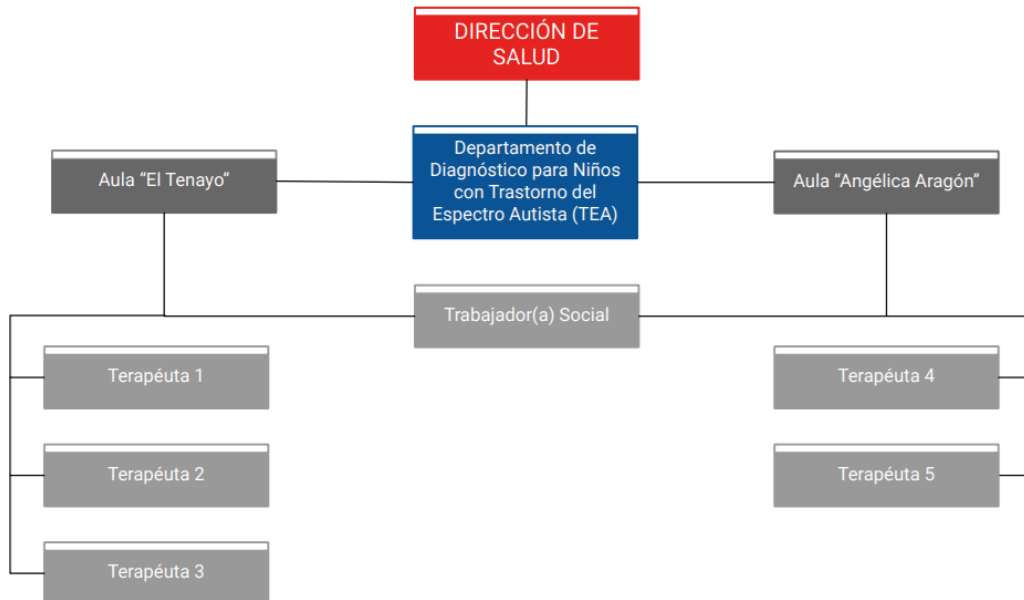


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.1.	Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
EODG.2.1.1.	Trabajador (a) Social.
EODG.2.1.2.	Terapeuta 1.
EODG.2.1.3.	Terapeuta 2.
EODG.2.1.4.	Terapeuta 3.
EODG.2.1.5.	Terapeuta 4.
EODG.2.1.6.	Terapeuta 5.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad:

➤ MISIÓN

Transformar la vida de las personas con discapacidad, mediante de la atención médica asistencial, enfocada en la prevención y la recuperación, a través de diversos servicios como: terapias de rehabilitación, consultas médicas especializadas, gestión de ayudas funcionales, tramitación de certificado y credencial de discapacidad.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento referente en la rehabilitación a personas con discapacidad en el municipio, a través de la ampliación de los servicios y a la creación de acciones encaminadas al mejoramiento de la atención y respuesta en los servicios otorgados, con la finalidad de que se brinden con profesionalismo, calidez y calidad humana; logrando con ello, que las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social sean recategorizadas a Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS).

➤ OBJETIVO

Esta unidad administrativa y operativa es la responsable de brindar atención médica y terapéutica especializada en rehabilitación a la población que presente algún tipo de discapacidad, que no cuente con seguridad social o con los recursos económicos para acceder a servicios médicos privados, con el objeto de lograr la inclusión social y el mejoramiento en la calidad de vida de este sector, a través de su rehabilitación integral y de la entrega de apoyos funcionales y sociales.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo al artículo 69 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 Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 69.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad, las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad.
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Gestionar gratuidad para usuarios Tlalnepantlenses, que presenten alto grado de vulnerabilidad económica, que requieran cualquier trámite o servicio de rehabilitación en las U.B.R.I.S.;
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan apoyos asistenciales, para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- VIII. Designar a una persona servidora pública, para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Planear y supervisar la prestación de servicios de equino terapias, para personas con discapacidad;





- XI. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XIII. Resguardar los expedientes, que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

DE LA O EL RECEPCIONISTA

- ◆ Brindar atención a visitantes externos y referirlos al área correspondiente de las U.B.R.I.S.;
- ◆ Captar las llamadas telefónicas y dirigir las de manera adecuada y oportuna;
- ◆ Agendar citas con el médico rehabilitador de las U.B.R.I.S.;
- ◆ Brindar a la persona usuaria información sobre los requisitos, trámites y servicios que se brindan en las UBRIS;
- ◆ Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
- ◆ Brindar apoyo en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para personas con discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) RESPONSABLES DE LOS MÓDULOS DE PREVIDIF 1 Y 2

- ◆ Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad, mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población;
- ◆ Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres;
- ◆ Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio;





- ◆ Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabéticas e hipertensas;
- ◆ Difundir material informativo como: trípticos, dípticos, volates y periódicos murales sobre prevención de la discapacidad;
- ◆ Detectar defectos posturales en estudiantes de educación básica en Instituciones educativas;
- ◆ Realizar los informes correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) Y APOYOS FUNCIONALES

- ◆ Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el Departamento de Rehabilitación a Personas con Discapacidad, a través de talleres y/o pláticas;
- ◆ Canalizar a los módulos de integración social, para que se llevar a cabo la capacitación e inclusión laboral a personas con discapacidad;
- ◆ Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad;
- ◆ Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrecen las UBRIS;
- ◆ Concentrar información mensual y enviarla al Departamento Rehabilitación para Personas con Discapacidad en tiempo y forma; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- ◆ Promover el programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad que requieran de algún apoyo como: ortesis, prótesis, auxiliar auditivo, sillas de ruedas, andaderas y/o bastones para mejorar su calidad de vida;
- ◆ Informar sobre los requisitos del programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad o familiares;
- ◆ Orientar sobre la obtención del resumen o prescripción médica por especialista para la obtención de ayudas funcionales;
- ◆ Integrar expedientes de ayudas funcionales y tramitarlos ante DIFEM;
- ◆ Dar respuesta a solicitudes que se reciban en el SMDIF de Tlalnepantla;
- ◆ Realizar informes mensuales correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD

- ◆ Expedir la Credencial Nacional de Discapacidad a habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otros municipios del Estado de México que así lo soliciten;
- ◆ Orientar sobre el trámite y requisitos para la Credencial Nacional de Discapacidad a la población;
- ◆ Hacer difusión del programa para credencialización de personas con discapacidad;
- ◆ Atender a las personas con discapacidad que cubran con los requisitos y expedir la Credencial Nacional de Discapacidad;
- ◆ Llevar un control de credenciales expedidas por día, realizar reporte diario y mensual y referirlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad para su envío a DIFEM;
- ◆ Mantener el equipo requerido para la emisión de las credenciales en óptimas condiciones, informando en todo momento a la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier eventualidad técnica que impida el servicio expedito en la emisión de las credenciales;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS REHABILITADORES 1 Y 2

- ◆ Realizar la pre valoración para ingresar a las UBRIS dependientes al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Abrir expedientes a cada uno de las personas usuarias atendidos en las UBRIS dependientes del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Valorar a las personas usuarias con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
- ◆ Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBRIS y cuáles deberán canalizarse al CRIT o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines y llevando libreta de control de referencias y contra referencias;



- ◆ Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
- ◆ Dar seguimiento a las y los pacientes que se traten con "Programas de casa";
- ◆ Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, dirigidas a las personas usuarias y al personal del Departamento;
- ◆ Realizar reporte diario y mensual de consultas otorgadas;
- ◆ Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la UBRIS;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS DE LENGUAJE 1 Y 2, OCUPACIONALES 1 Y 2, FÍSICOS 1, 2, 3 Y 4 Y PSICOPEDAGÓGICOS 1 Y 2

- ◆ Proporcionar terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- ◆ Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- ◆ Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- ◆ Registrar en el expediente los cambios encontrados en la o el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- ◆ Dar aviso al médico rehabilitador, en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- ◆ Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta;
- ◆ Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Impartir pláticas de discapacidad a las personas usuarias y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1, 2 y 3

- ◆ Proporcionar atención psicológica al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- ◆ Realizar las evaluaciones correspondientes en conformidad al médico rehabilitador;
- ◆ Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- ◆ Anotar en el expediente los cambios encontrados en la o el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable la o el paciente, con el tratamiento indicado;
- ◆ Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas;
- ◆ Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Impartir pláticas de discapacidad a las personas usuarias y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS ECUESTRES 1, 2, 3 y 4

- ◆ Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias y tipo de tratamiento;
- ◆ Elaborar notas clínicas de evolución diaria de las y los pacientes e integrar el expediente por usuario atendido;
- ◆ Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias otorgadas;
- ◆ Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado: y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL MASOTERAPEUTA

- ◆ Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias de masajes y tipo de tratamiento;
- ◆ Elaborar notas clínicas de evolución diaria de las y los pacientes e integrar al expediente;
- ◆ Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias de masaje otorgadas;
- ◆ Informa al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (ES) DE MOVILIDAD Y BRAILLE 1 / Y DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANA 1

- ◆ Establecer grupos para personas con debilidad visual, invidentes y sordos, para la enseñanza de orientación, movilidad y braille y lenguaje de señas mexicanas respectivamente;
- ◆ Brindar las clases a las personas usuarias, dependiendo de su discapacidad;
- ◆ Llevar control de asistencia de cada grupo con que cuenten y realizar informes mensuales para entregar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- ◆ Coadyuvar en el establecimiento de los programas y estrategias de inclusión que lleve a cabo Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad: y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable





DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL 1 Y 2

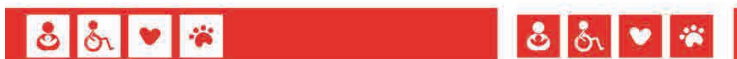
- ◆ Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en las UBRIS;
- ◆ Otorgar los horarios de terapia, a los pacientes ya valorados, por el médico rehabilitador;
- ◆ Dar a conocer a la persona usuaria el reglamento y consentimiento informado de las UBRIS;
- ◆ Entregar a la persona usuaria el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo;
- ◆ Brindar a la persona usuaria información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la UBRIS;
- ◆ Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo;
- ◆ Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a sus familiares,
- ◆ Elaborar informes mensuales de actividades al Departamento de Rehabilitación Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





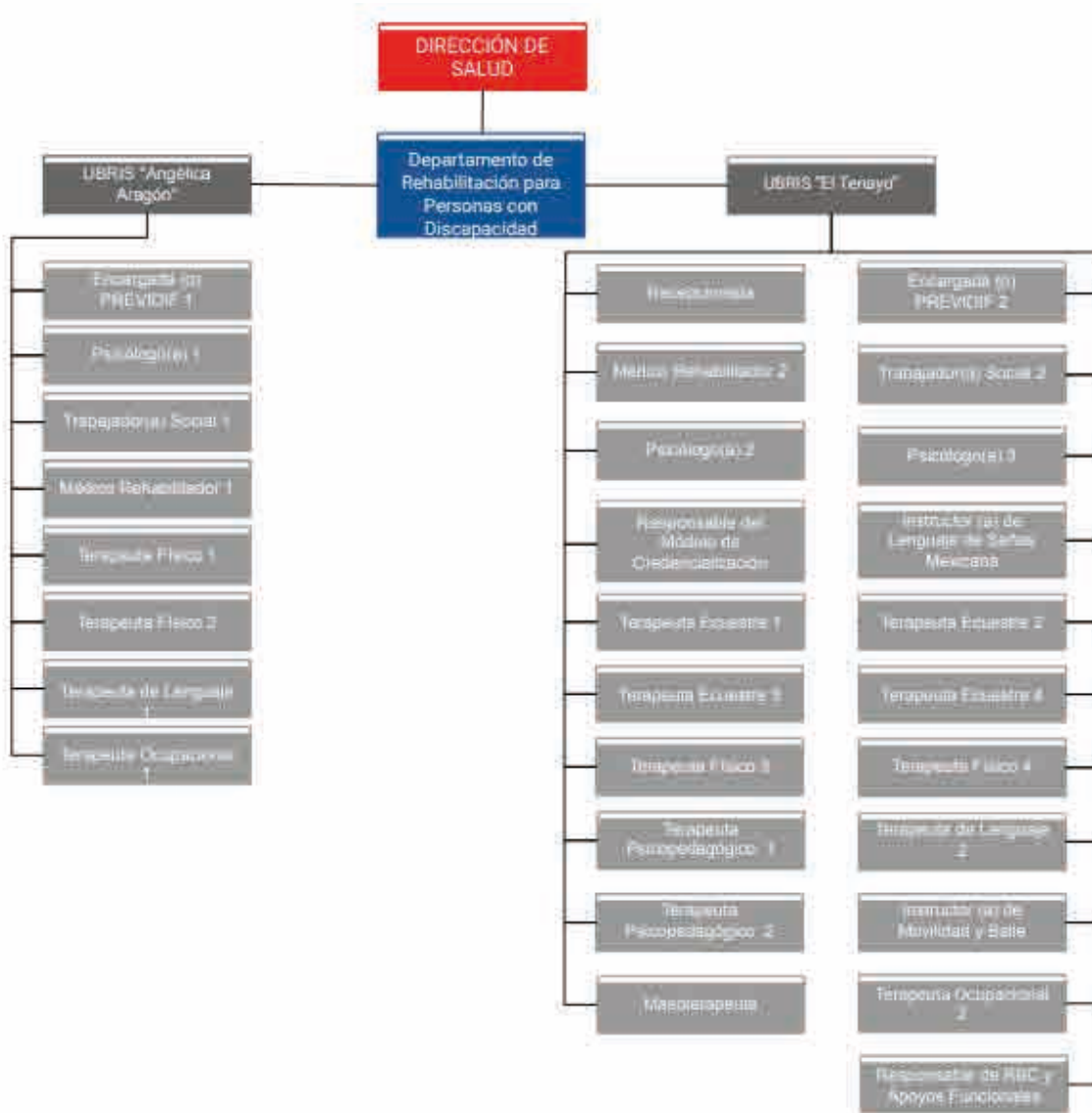
➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.2.	Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
EODG.2.2.1.	Recepcionista.
EODG.2.2.2.	Terapeuta Físico 1.
EODG.2.2.3.	Terapeuta Físico 2.
EODG.2.2.4.	Terapeuta Físico 3.
EODG.2.2.5.	Terapeuta Físico. 4.
EODG.2.2.6.	Terapeuta de Lenguaje 1.
EODG.2.2.7.	Terapeuta de Lenguaje 2.
EODG.2.2.8.	Terapeuta Psicopedagógico 1.
EODG.2.2.9.	Terapeuta Psicopedagógico 2.
EODG.2.2.10.	Terapeuta Ocupacional 1.
EODG.2.2.11.	Terapeuta Ocupacional 2.
EODG.2.2.12.	Terapeuta Ecuestre 1.
EODG.2.2.13.	Terapeuta Ecuestre 2.
EODG.2.2.14.	Terapeuta Ecuestre 3.
EODG.2.2.15.	Terapeuta Ecuestre 4.
EODG.2.2.16.	Responsable del módulo PREVIDIF 1.
EODG.2.2.17.	Responsable del módulo PREVIDIF 2.
EODG.2.2.18.	Médico Rehabilitador 1.
EODG.2.2.19.	Médico Rehabilitador 2.
EODG.2.2.20.	Trabajador (a) Social 1.
EODG.2.2.21.	Trabajador (a) Social 2.
EODG.2.2.22.	Psicóloga (o) 1.
EODG.2.2.23.	Psicóloga (o) 2.
EODG.2.2.24.	Psicóloga (o) 3.
EODG.2.2.25.	Responsable de RBC y Apoyos Funcionales.
EODG.2.2.26.	Responsable del Módulo de Credencialización.
EODG.2.2.27.	Masoterapeuta.
EODG.1.2.28.	Instructor (a) de Movilidad y Baile.
EODG.1.2.29.	Instructor (a) de lenguaje de Señas Mexicana.





➤ ORGANIGRAMA





7.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN):

➤ MISIÓN

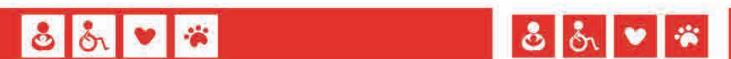
Aumentar las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad e integrarlos laboral y productivamente, a través de estrategias desarrolladas en las actividades y cursos que se brindan.

➤ VISIÓN

El Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral (CECAIN), busca ser un referente en la disminución en el índice de desempleo en el municipio; integrado profesional y laboralmente a personas con discapacidad, mediante la gestión de convenios con empresas públicas y privadas para dar mayor oportunidad de empleo y calidad de vida a este sector poblacional.

➤ OBJETIVO

Implementar y promover la incorporación de personas con discapacidad por medio de acciones tendientes a la atención psicosocial, brindándoles capacitación, adiestramiento laboral, cultural, deportivo y recreativo, así como las herramientas necesarias de acuerdo con su estado de salud, sus habilidades y sus preferencias con el objetivo de promover su inclusión escolar, laboral y social de manera digna y respetuosa.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)**

De acuerdo al Artículo 70 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 Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

ARTÍCULO 70.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), las siguientes:

- I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y lecto-comprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familiares, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para la realización de las pruebas de Valoración para el trabajo (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad;
- VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio;



- VIII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales, para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusión laboral;
- IX. Gestionar con el gobierno del Estado de México, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general, sobre la importancia de la integración social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)**

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1 (RESPONSABLE DE VINCULACIÓN LABORAL)

- ◆ Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Departamento de CECAIN;
- ◆ Entrevistar a las personas con discapacidad a fin de iniciar su proceso de integración al Departamento del CECAIN.
- ◆ Realizar el cobro y elaborar recibos de pago correspondiente a evaluaciones o cursos;
- ◆ Analizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias;
- ◆ Gestionar la evaluación del perfil psicológico laboral de personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de que obtengan su constancia de evaluación de habilidades laborales;
- ◆ Canalizar a las personas con discapacidad a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades;
- ◆ Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas con capacitación y adiestramiento que brinda el Departamento del CECAIN o personas que estén en condiciones de inclusión formal;
- ◆ Realizar acciones ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, para la gestión de apoyos para el fomento al empleo o autoempleo;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas correspondientes al Departamento de CECAIN; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Proporcionar información, de los servicios que brinda el Departamento de CECAIN;
- ◆ Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento del CECAIN.
- ◆ Entrevistar a las personas con discapacidad a fin de iniciar su proceso de integración a cursos de capacitación en Departamento del CECAIN.
- ◆ Conformar grupos de personas con discapacidad para la capacitación;
- ◆ Realizar la recepción de documentos oficiales del Departamento de CECAIN;
- ◆ Brindar orientación y atención a las personas usuarias;
- ◆ Archivar y digitalizar documentación diversa del Departamento del CECAIN;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento del CECAIN;
- ◆ Coadyuvar en los diferentes talleres para la elaboración de video, fotos y digitalización; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

44



DE LAS (OS) CAPACITADORAS (ES) LABORALES 1, 2, 3 Y 4

- ◆ Brindar cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento laboral a personas con discapacidad que acuden al Departamento del CECAIN;
- ◆ Observar el avance en la capacitación y adiestramiento de personas con discapacidad e informar a la persona titular del Departamento de CECAIN;
- ◆ Entregar el programa, reportes e informes semanales referentes al curso que se imparten en el Departamento del CECAIN; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

- ◆ Impartir pláticas y talleres en escuelas e instituciones y comunidades en materia de prevención de la discapacidad e inclusión;
- ◆ Realizar las evaluaciones psico-educativas a niñas, niños, adolescentes y/o adultos, requeridas por instituciones públicas o privadas;
- ◆ Realizar terapias grupales e individuales a los usuarios del Departamento del CECAIN;
- ◆ Realizar reportes mensuales con el avance del cumplimiento de sus metas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



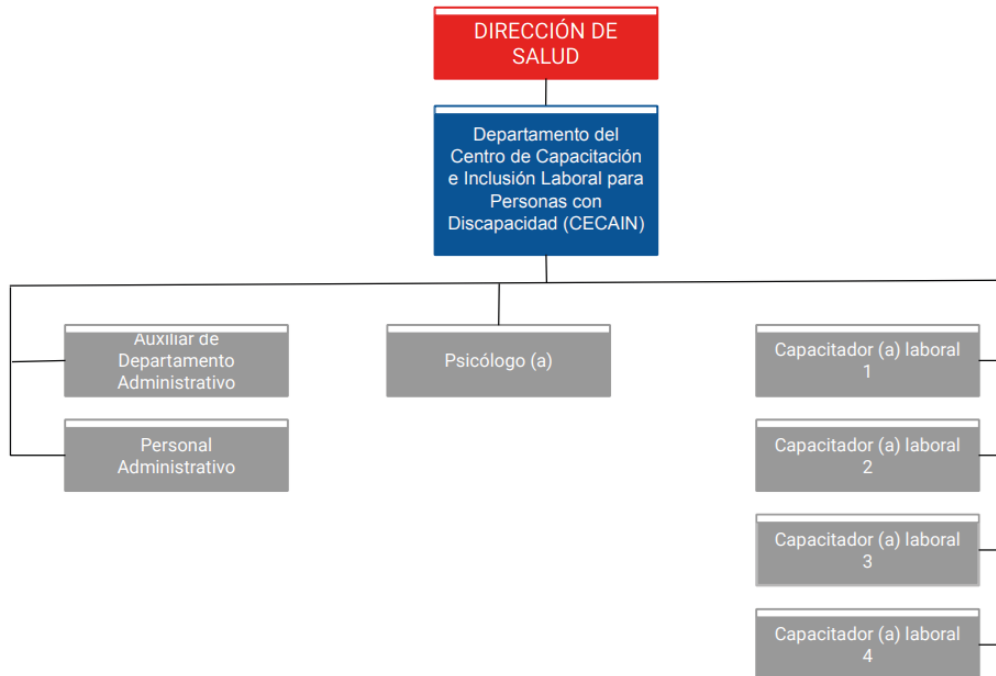


➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.3.	Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
EODG.2.3.1.	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.2.3.2.	Personal Administrativo 2.
EODG.2.3.3.	Psicólogo (a).
EODG.2.3.4.	Capacitador (a) Laboral 1.
EODG.2.3.5.	Capacitador (a) Laboral 2.
EODG.2.3.6.	Capacitador (a) Laboral 3.
EODG.2.3.7.	Capacitador (a) Laboral 4.

➤ **ORGANIGRAMA**

46





7.4. DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

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

➤ **MISIÓN**

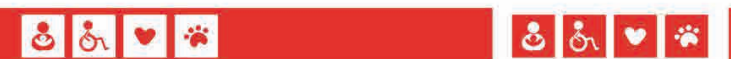
Contribuir a la prevención de las enfermedades, a través de la implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica eficiente y de acciones de promoción, educación y detección de enfermedades, para salvaguardar la salud y el bienestar de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ **VISIÓN**

Ser un Departamento eficiente, con el compromiso principal de acatar las Normas Oficiales Mexicanas de Salud y optimizar los recursos para alcanzar las metas trazadas en materia de salud pública.

➤ **OBJETIVO**

Proteger, promover y mantener la salud y el bienestar de la población, así como prevenir enfermedades, discapacidades y morbilidades.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

De acuerdo al artículo 71 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 Salud Preventiva, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Preventiva, las siguientes:

- I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial;
- II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial;
- III. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal, basado principalmente, en la cultura de la prevención y, cuyo objetivo, sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
- V. Fomentar entre la población del Municipio, la salud integral, entendida ésta, como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VI. Proponer los lineamientos, para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en la salud asistencial del Municipio;
- VII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud;
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- IX. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales, en lo relativo al Programa de Salud;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Salud, la operación del Comité de Salud;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recibir la correspondencia y redactar oficios de respuesta del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Revisar información que sea remitida y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Archivar documentos oficiales (correspondencia entrante y saliente del Departamento de Salud Preventiva);
- ◆ Capturar en la base de datos de correspondencia del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Realizar trámites con las diferentes dependencias y unidades administrativas que establezca la persona Titular del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Capturar en la base de datos de beneficiarios de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Llenar formatos oficiales (APCE, Formato Único de Beneficiarios);
- ◆ Realizar trámites de Entrega- Recepción;
- ◆ Apoyar en las campañas de salud integral para mujeres y hombres;
- ◆ Apoyar en campañas de vacunación y toma de muestras COVID-19; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Recibir la correspondencia y redactar oficios de respuesta de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Revisar información que sea remitida y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Archivar documentos oficiales de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Capturar en la base de datos de beneficiarios de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Llenar formatos oficiales (Sectores);
- ◆ Apoyar en jornadas médicas de salud;





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

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Recibir la correspondencia y redactar oficios de contestación de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Revisar información que sea remitida, y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Archivar documentos oficiales de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Capturar en la base de datos de beneficiarios de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Realizar trámites con las diferentes dependencias y unidades administrativas que establezca la persona Titular del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Llenar formatos oficiales (Programa Operativo Anual, Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Información Pública de Oficio, Programa Anual de Evaluación, Registro Municipal de Trámites y Servicios)
- ◆ Realizar supervisiones de los programas designados al Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Recibir la correspondencia y redactar oficios de contestación de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Revisar información que sea remitida y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Archivar documentos oficiales (de los programas designados al Departamento de Salud Preventiva);
- ◆ Capturar en la base de datos de beneficiarios de los programas designados del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Realizar trámites con las diferentes dependencias y unidades administrativas que establezca la persona Titular del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Controlar el inventario de recursos materiales y suministros del Departamento de Salud Preventiva;





- ◆ Proveer al personal médico y de salud de material e insumos médicos para el desarrollo de sus actividades;
- ◆ Llenar formatos oficiales (formato de vacaciones e incidencias);
- ◆ Proveer de formatos oficiales médicos para jornadas de servicios asistenciales;
- ◆ Apoyar en jornadas médicas de salud, y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS GENERALES

- ◆ Brindar consulta médica general;
- ◆ Realizar certificados médicos;
- ◆ Realizar historial clínico a pacientes;
- ◆ Realizar pruebas Covid-19 a la población;
- ◆ Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado.;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados;
- ◆ Llenar formatos oficiales (Reporte Diario, Formato Único de Beneficiarios (FURB), Historias clínicas, Certificados Médicos y Referencias Médicas);
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades;
- ◆ Generar reporte semanal SUIVE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS ESPECIALISTAS

- ◆ Dar consulta médica de acuerdo a la especialidad;
- ◆ Realizar certificados médicos;
- ◆ Realizar historial clínico a pacientes;
- ◆ Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados;
- ◆ Llenar formatos oficiales (Reporte Diario, Formato Único de Beneficiarios (FURB), Historias clínicas y Referencias Médicas);
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades;
- ◆ Generar reporte semanal SUIVE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) NUTRIÓLOGAS (OS)

- ◆ Dar consulta nutricional;
- ◆ Informar al paciente cuales son los suplementos, ejercicios y menús que debe realizar de acuerdo a su cuerpo;
- ◆ Realizar menús especializados de acuerdo a el padecimiento de cada paciente;
- ◆ Brindar capacitación y orientación en centros educativos;
- ◆ Realizar pláticas de orientación a la población en general;
- ◆ Detectar padecimientos prevenibles por una correcta alimentación;
- ◆ Detectar en los menores de 5 años cuadros de desnutrición y canalizarlos al área correspondiente;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PODÓLOGAS (OS)

- ◆ Prevenir las afecciones propias de la extremidad en pacientes con padecimientos crónicos o vasculares;
- ◆ Fomentar los hábitos de higiene y autocuidado en la población;
- ◆ Diagnosticar complicaciones en pacientes portadores de padecimientos crónicos no transmisibles;
- ◆ Brindar pláticas de autocuidado a la población en general;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) QUIROPRÁCTICAS (OS)

- ◆ Evaluar, tratar y atender pacientes por medio de la manipulación de la columna vertebral y del sistema ocio muscular;
- ◆ Examinar a los pacientes para evaluar la condición física de la columna vertebral;
- ◆ Realizar historias clínicas de los pacientes;
- ◆ Dar medidas higiénico funcionales de la columna vertebral;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos propios de la columna vertebral;
- ◆ Canalizar en caso necesario al especialista de acuerdo al padecimiento evaluado;





- ◆ Dar orientación a la población en general de medidas de autocuidado de la columna vertebral;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL FISIOTERAPEUTA

- ◆ Identificar las necesidades motoras de los pacientes;
- ◆ Ofrecer tratamientos que ayuden a mejorar la movilidad de los pacientes;
- ◆ Reducir la necesidad de medicamentos y procesos quirúrgicos invasivos para los pacientes;
- ◆ Desarrollar planes de manejo empleando diversas técnicas de tratamiento;
- ◆ Crear programas orientados al bienestar físico de los pacientes de acuerdo a sus necesidades;
- ◆ Promover un estilo de vida saludable en los pacientes para mejorar la flexibilidad, equilibrio y coordinación;
- ◆ Evaluar los efectos del tratamiento y dar seguimiento a los avances;
- ◆ Documentar mediante expedientes clínicos;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PARAMÉDICOS

- ◆ Atender emergencias médicas en el ambiente prehospitalario;
- ◆ Realizar exámenes físicos a los pacientes y entrevistarlos y a sus familias para determinar su estado de salud, y registrar la información médica de los pacientes;
- ◆ Realizar exámenes físicos a los pacientes y entrevistarlos y a sus familias para determinar su estado de salud y registrar la información médica de los pacientes;
- ◆ Coordinar el servicio de ambulancia y atención prehospitalaria;
- ◆ Acudir a visitas domiciliarias a la comunidad para realizar exámenes físicos a los pacientes y entrevistarlos y a sus familias para determinar su estado de salud y registrar la información médica de los pacientes;
- ◆ Participar en programas de promoción a la salud comunitaria;
- ◆ Capacitar al personal acerca de técnicas de primeros auxilios;
- ◆ Participar en las brigadas de protección civil; y





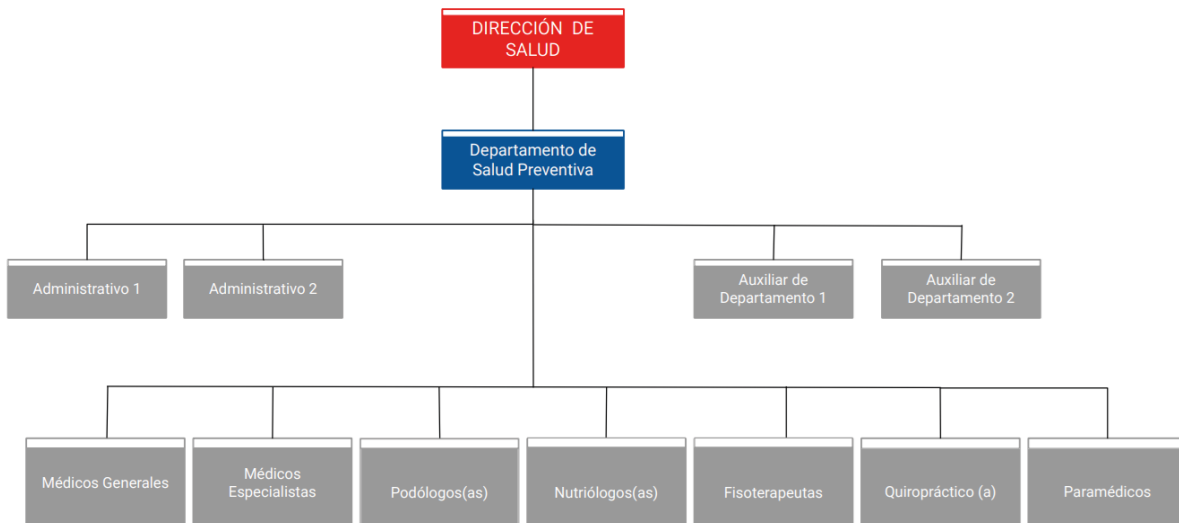
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.4.	Departamento de Salud Preventiva.
EODG.2.4.1.	Personal Administrativo 1.
EODG.2.4.2.	Personal Administrativo 2.
EODG.2.4.3.	Auxiliar de Departamento 3.
EODG.2.4.4.	Auxiliar de Departamento 4.
EODG.2.4.5.	Médicos Generales.
EODG.2.4.6.	Médicos Especialistas.
EODG.2.4.7.	Podólogos (as).
EODG.2.4.8.	Nutriólogos(as).
EODG.2.4.9.	Fisioterapeutas.
EODG.2.4.10.	Quiropráctico.
EODG.2.4.11.	Paramédicos.

54

➤ ORGANIGRAMA





7.5. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

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

➤ MISIÓN

Brindar atención dental de calidad y con profesionistas capaces de restablecer y mantener la salud bucodental de los habitantes del municipio, mediante una atención ética y eficiente.

➤ VISIÓN

Ser reconocido como un Departamento del SMDIF que, con sensibilidad y empeño, identifique y atienda las necesidades de la población con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de la atención odontológica preventiva y restaurativa para mejorar el estado de salud bucal.

➤ OBJETIVO

Coadyuvar con las instancias de salud federal, estatal y municipal, en la atención, promoción, prevención y fomento a la salud bucodental especialmente a los grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

De acuerdo al artículo 72 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 Odontología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Odontología, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios, con oportunidad y calidad, en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio, a través, de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares, la prestación de servicios de odontología, y comunicar a la Dirección de Salud, la viabilidad de su contratación por convenio de prestación de servicios;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de odontología a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología, cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas, a través, de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar los recursos materiales y de equipamiento necesarios, de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar, en conjunto con DIFEM, programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Dirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;





- XII. Participar con la Dirección de Salud, en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos, para el personal a su cargo, y, en caso, de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

DE LAS (OS) ODONTÓLOGAS (OS) GENERALES

- ◆ Brindar el servicio de consulta odontológica en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
- ◆ Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
- ◆ Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
- ◆ Fomentar la higiene bucal, a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
- ◆ Elaborar el historial clínico del paciente;
- ◆ Asistir a jornadas médico-asistenciales;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ORTODONCISTAS

- ◆ Brindar el servicio de consulta de ortodoncia en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
- ◆ Prescribir el medicamento y tratamiento de ortodoncia en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
- ◆ Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
- ◆ Fomentar la higiene bucal, a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;



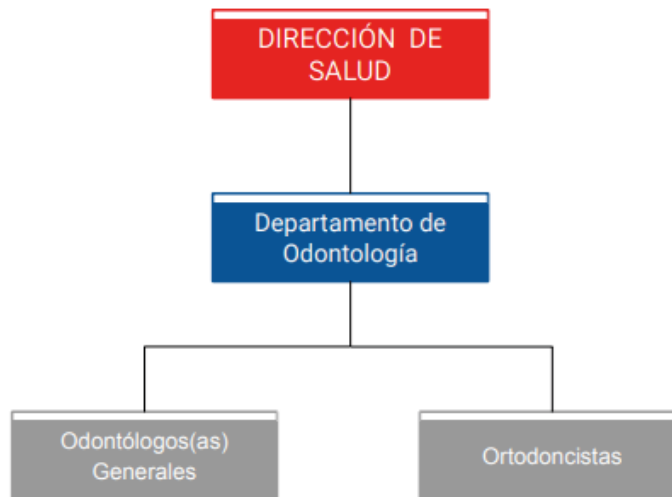


- ◆ Elaborar la historia clínica del paciente;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.5.	Departamento de Odontología.
EODG.2.5.1.	Odontólogos (as) Generales.
EODG.2.5.2.	Ortodoncistas.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.6. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

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

➤ MISIÓN

Brindar un servicio de excelencia mediante un proceso de atención de enfermería, que incorpore los valores de la salud, la libertad, la dignidad y ética; para que la práctica profesional incida de manera benéfica en el ser humano y su entorno social.

➤ VISIÓN

Ser referente en la atención del paciente, familia y comunidad; basada en el proceso de atención e investigación de enfermería, distinguiéndose por su espíritu de responsabilidad y servicio, logrando la satisfacción total del paciente y la comunidad, marcado en el ámbito de la calidad y competitividad.

➤ OBJETIVO

El Departamento de Enfermería tiene como finalidad brindar un servicio con la intención de mejorar la calidad de vida de la población del municipio, asegurando el acceso a la salud de primer nivel de todas las personas que no cuentan con seguridad social mediante la prestación de servicios de enfermería.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

De acuerdo al artículo 73 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 Enfermería, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Enfermería, las siguientes:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios, para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería, de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias, para su permanencia en el SMDIF;
- IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación, conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- V. Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación, tanto en semanas nacionales como en campaña permanente;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos;
- VIII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X. Administrar la aplicación de vacunas, que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- XI. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XIII. Colaborar con la Dirección de Salud, en la realización de jornadas médico asistenciales;





- XIV. Administrar los materiales e insumos de enfermería, para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XV. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, contenida en el Expediente Clínico; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DE LAS (OS) ENFERMERAS (OS) GENERALES

- ◆ Brindar atención directa a las personas usuarias;
- ◆ Otorgar el servicio de enfermería en Subsistemas, consultorios periféricos o Estancias Infantiles;
- ◆ Aplicar dosis de biológicos correspondientes, a niñas, niños, jóvenes y adultos, para cumplir con esquemas de vacunación;
- ◆ Brindar pláticas y orientaciones en temas diversos de salud;
- ◆ Promocionar y entregar los métodos de planificación familiar;
- ◆ Propiciar el adecuado manejo de material e insumos;
- ◆ Esterilizar material;
- ◆ Realizar procedimientos de enfermería;
- ◆ Realizar la toma de signos vitales;
- ◆ Manejar adecuadamente los RPBI;
- ◆ Ministran la medicación por vía intravenosa, rectal, oral, subcutánea, intradérmica e intramuscular; evitando la aplicación de inyecciones innecesarias y vigilando el adecuado suministro bajo la indicación de la receta médica;
- ◆ Integrar la historia clínica del paciente;
- ◆ Llevar adecuadamente el registro de bitácoras;
- ◆ Asistir a jornadas médico-asistenciales;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias de enfermería;
- ◆ Realizar informe mensual, correspondiente a las actividades de enfermería; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





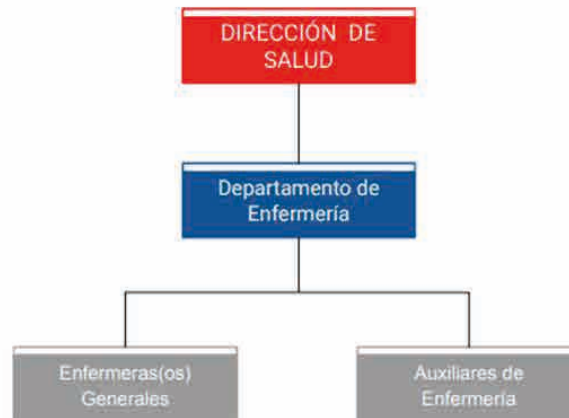
DE LOS (AS) AUXILIARES DE ENFERMERÍA

- ◆ Brindar orientación preventiva de salud;
- ◆ Realizar la toma de signos vitales;
- ◆ Esterilizar el equipo sanitario;
- ◆ Realizar la toma de glucosa en jornadas médico asistenciales;
- ◆ Gestionar y disponer los RPBI; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.6.	Departamento de Enfermería.
EODG.2.6.1.	Enfermeras(os) Generales.
EODG.2.6.2.	Auxiliares de Enfermería.

➤ ORGANIGRAMA





7.7. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

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

➤ MISIÓN

Brindar el servicio de toma de muestras y análisis de pruebas de laboratorio a bajo costo, el cual satisfaga las necesidades de las personas usuarias, mediante un grupo de especialistas del laboratorio clínico, comprometidos en la atención de la población vulnerable del municipio, siempre brindando un servicio con calidad, honestidad, responsabilidad y profesionalismo.

➤ VISIÓN

Continuar siendo un Departamento referente de Tlalnepantla de Baz y de los municipios aledaños, que cubra las necesidades de la población y en especial de aquellos que no cuenten con afiliación a servicios de salud públicos o privados, brindando siempre confiabilidad en los resultados y servicios de análisis clínicos para el diagnóstico oportuno de enfermedades.

➤ OBJETIVO

Apoyar en el diagnóstico médico y seguimiento del tratamiento de los pacientes que lo soliciten y requieran, por medio de la realización de exámenes de laboratorio, con precios accesibles y de calidad; fomentando con ello, la cobertura universal de los servicios de salud, para así mejorar la calidad de vida de las familias.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

De acuerdo al artículo 74 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 Laboratorio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Laboratorio las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio, a la población que lo solicite;
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
- III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y éstos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;
- V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o en caso de ausencia, el personal técnico, realizará esta función;
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
- VII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de laboratorio;
- VIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- IX. Participar con la Dirección de Salud, en las jornadas médico-asistenciales;
- X. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XI. Fomentar la capacitación, entre el personal que brinda servicios de laboratorio a su cargo;





- XII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio;
- XIII. Informar a la Dirección de Salud, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE LAS (OS) LABORATORISTAS CLÍNICOS DE SANTA MÓNICA**

- ◆ Preparar el material para la toma de muestras;
- ◆ Registrar los pacientes en la orden de laboratorio;
- ◆ Registrar los estudios en las diferentes bitácoras;
- ◆ Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaou;
- ◆ Realizar la fase pre analítica a las muestras para su procesamiento;
- ◆ Realizar procesamiento de muestra hematología, inmunología, coagulación química clínica, uro análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda);
- ◆ Procesar muestras de control de calidad mensualmente según el área que le corresponda realizar;
- ◆ Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado;
- ◆ Realizar toma de muestras en los Subsistemas “El Tenayo” y “Mónica Orta”, los días martes, miércoles y jueves (según a quien le corresponda);
- ◆ Llenar vale correspondiente al “control interno de material” referente a los insumos que se vayan utilizando;
- ◆ Orientar a las personas usuarias en la realización de estudios, indicando costo y requisitos de cómo deben presentarse;
- ◆ Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
- ◆ Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL LABORATORISTA CLÍNICO DEL SUBISTEMA CRISTINA PACHECO

- ◆ Preparar el material para la toma de muestras;
- ◆ Registrar pacientes en la orden de laboratorio;
- ◆ Registrar los estudios en las diferentes bitácoras;
- ◆ Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaou;
- ◆ Realizar la fase pre analítica a las muestras para su procesamiento;





- ◆ Realizar procesamiento de muestra hematología, uro análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda);
- ◆ Participar en el reporte de resultados de control de calidad externo;
- ◆ Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado;
- ◆ Llenar vale correspondiente al “Control interno de Material” referente a los insumos que se vayan utilizando;
- ◆ Realizar toma de muestras en los Subsistemas “San Isidro” y “Tepeolulco”, los días lunes y viernes;
- ◆ Orientar a las personas usuarias en la realización de estudios indicando costo y requisitos de cómo debe presentarse;
- ◆ Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
- ◆ Realizar el lavado de material de acuerdo al rol que se les asigne;
- ◆ Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR GENERAL

- ◆ Recepcionar y dar atención de llamadas telefónicas;
- ◆ Realizar limpieza del área de toma de muestras y de papanicolaou;
- ◆ Realizar limpieza de las mesas de trabajo;
- ◆ Realizar el lavado de material en las diferentes áreas de trabajo;
- ◆ Apoyar en la entrega de resultados de laboratorio;
- ◆ Apoyar en la transcripción de resultados en los diferentes formatos;
- ◆ Entregar oficios de manera interna;
- ◆ Coadyuvar en la recepción de material e insumos en almacén general; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

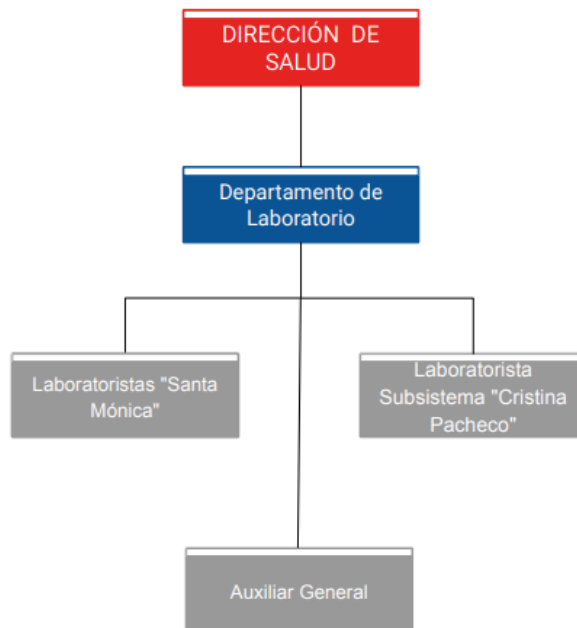




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.2.	Dirección de Salud.
EODG.2.7.	Departamento de Laboratorio.
EODG.2.7.1.	Laboratoristas "Santa Mónica".
EODG.2.7.2.	Laboratorista del Subsistema "Cristina Pacheco".
EODG.2.7.3.	Auxiliar General.

➤ ORGANIGRAMA





8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE SALUD	
Nombre del Puesto	Director (a) de Salud.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Médico Cirujano o afín.
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 Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA); ▪ Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad; ▪ Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN); ▪ Departamento de Salud Preventiva; ▪ Departamento de Odontología; ▪ Departamento de Enfermería; y ▪ Departamento de Laboratorio.
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el desempeño de los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Salud; así como establecer la integración, seguimiento y evaluación de cada uno programas presupuestales; con el objeto de llevar a cabo una correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados para el otorgamiento de los servicios médico-asistenciales.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar metas de programas preventivos, epidemiológicos y de promoción a la salud. ▪ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de Salud. ▪ Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucionales y del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. ▪ Evaluar del funcionamiento de la Dirección de Salud. ▪ Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas. ▪ Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales. ▪ Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la Dirección de Salud.





<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud. ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la administración del área médica. ▪ Conocimientos en sistemas de atención a la salud. ▪ Conocimiento de administración médica. ▪ Conocimiento en el manejo de personal.
<p>Aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de sistemas contables. ▪ Capacidad de redacción.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Capacidad de negociación. • Responsabilidad. • Creatividad. • Honestidad. • Empatía. • Innovación.





DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en psicología, pedagogía o carreras afines.
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia 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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula TEA Angélica Aragón. ▪ Aula TEA Tenayo.
Objetivo General del Puesto	Dirigir acciones a favor de una atención de calidad para niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con TEA dentro de las Aulas TEA.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar a niñas, niños y adolescentes con TEA. ▪ Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Departamento. ▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del Departamento y del personal a su cargo. ▪ Gestionar con servidores públicos, sector privado y población en general donaciones para los menores de edad que sean parte del Departamento. ▪ Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento. ▪ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con el motivo del desarrollo de sus funciones. ▪ Coordinar actividades para atender a padres de familia y docentes de niñas, niños y adolescentes con TEA. ▪ Reportar a la Dirección de Salud periódicamente las acciones y logros del Departamento. ▪ Rendir informes requeridos por parte del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones. ▪ Supervisar las acciones de las aulas TEA. ▪ Realizar acciones de gestión para los requerimientos de las aulas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre diagnóstico e intervención en personas con TEA. ▪ Conocimiento sobre Integración Sensorial.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC). ▪ Conocimiento sobre desarrollo infantil. ▪ Conocimiento sobre marco normativo. ▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC). ▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en TEA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo





DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula.
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología, Médico, Terapeuta Físico o carreras afines.
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia encargos 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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.B.R.I.S. "El Tenayo". ▪ U.B.R.I.S. "Angélica Aragón".

Objetivo General del Puesto	Dirigir acciones a favor de una atención de calidad y oportuna para la población con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar personas con discapacidad. ▪ Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos del Departamento. ▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del Departamento y del personal a su cargo. ▪ Gestionar con servidores públicos, sector privado y población en general donaciones para los menores de edad que sean personas usuarias del Departamento. ▪ Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento. ▪ Administrar el presupuesto y gestionar los recursos materiales y personales del Departamento. ▪ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con el motivo del desarrollo de sus funciones. ▪ Rendir informes requeridos por parte del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.
---	---

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre discapacidad. ▪ Conocimiento sobre rehabilitación ▪ Conocimiento sobre marco normativo. ▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento. ▪ Conocimiento sobre diagnóstico e intervención en personas discapacidad.
----------------------	--





Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Powers Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en rehabilitación ▪ Manejo de actividades administrativas. ▪ Administración de presupuesto. ▪ Gestión de recursos materiales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación.





DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)	
Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en pedagogía o carreras afines.
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia 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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Administrativo. ▪ Instructoras (es) laborales. ▪ Psicólogas (os).

Objetivo General del Puesto	Capacitar y adiestrar en actividades productivas a personas con discapacidad mediante la coordinación de instancias del sector público, privado y social, a fin de lograr de manera eficiente su incorporación al ámbito laboral.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento. ▪ Realizar acciones ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, para la gestión de apoyos para el fomento al empleo o autoempleo. ▪ Solicitar informes de actividades al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad. ▪ Gestionar el otorgamiento de distintivos al SMDIF como centro de trabajo incluyente. ▪ Coordinar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, artística y recreativa de personas con discapacidad y sus familias. ▪ Coordinar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad en "CECAIN". ▪ Supervisar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad. ▪ Promover acciones para combatir la discriminación hacia personas con discapacidad. ▪ Supervisar la aplicación de las pruebas psicológicas requeridas como parte del proceso de evaluación para la asignación de beneficios a PcD.
---	---





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la gestión con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN. ▪ Supervisar la realización de pláticas y talleres para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad. ▪ Supervisar y dar el visto bueno en la realización del informe mensual para DIFEM, DIF Nacional, POA y PBRM, así como concentrar la información.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y técnicas educativas. ▪ Fundamentos de investigación educativa. ▪ Diseño y programas de capacitación. ▪ Conocimientos de procedimientos de gestión de oficinas. ▪ Conocimiento sobre estructura y organización del Departamento. ▪ Conocimiento y manejo de PcD. ▪ Conocimiento de manejo de grupos.
<p>Aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de vinculación con empresas socialmente responsables y asociaciones civiles orientadas a la inclusión de PcD. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo de actividades administrativas. ▪ Administración de presupuesto. ▪ Gestión de recursos materiales.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración en equipo. ▪ Toma de conciencia del compromiso social ▪ Diseño de recursos. ▪ Espíritu emprendedor e innovador. ▪ Responsabilidad. ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación eficaz, oral y escrita. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo.





DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Salud Preventiva.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Médico cirujano, administración de sistemas de salud o equivalente.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en gestión de personal de salud y en programas de salud o equivalente.
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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Consultorios periféricos, consultorios médicos, consultorios en subsistemas, consultorios en comodato, nutriólogas (os), médicos generales, médicos especialistas, podólogas (os), fisioterapeutas, quiroprácticas (os), personal administrativo y personal operativo de campo.

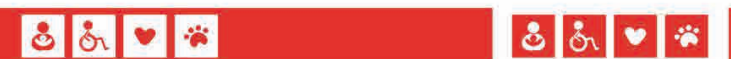
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones técnico-normativas de los programas de salud vigentes, así como la vigilancia epidemiológica y el control de enfermedades.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar metas de programas preventivos, epidemiología y de promoción a la salud. Elaborar presupuesto de los insumos para los programas médicos-preventivos. Registrar, concentrar, analizar, validar y realizar el seguimiento a las jornadas médico- asistenciales que se desarrollan en las diversas comunidades del municipio. Dar visto bueno y resguardar los informes mensuales y trimestrales de PBRM y POA. Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucional y propios de SMDIF Tlalnepantla de Baz. Dar capacitación a personal de módulos periféricos y locales. Capacitar a las y los pasantes de nuevo ingreso en las líneas y procesos propios del Departamento. Evaluar el funcionamiento del Departamento Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas. Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales. Concretar la adquisición de insumos para el correcto desarrollo de las actividades propias del Departamento.
---	---





Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud. ▪ Conocimiento del marco normativo. ▪ Conocimiento de la administración del área de salud.
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 conflictos. ▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Capacidad de negociación. • Trabajo en equipo





DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Odontología.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Cirujano Dentista.
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia 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 Salud
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Personal del Departamento de Odontología: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odontólogas (os) Generales. ▪ Ortodoncistas.
Objetivo General del Puesto	Coordinar que las actividades realizadas por el Departamento de Odontología sean brindadas con calidad, mediante la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades bucales.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los proyectos y programas que implemente del Departamento. ▪ Coordinar e integrar los informes mensuales y trimestrales. ▪ Coordinar las actividades preventivas a la población infantil. ▪ Gestionar las mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la Unidad Administrativa a su cargo. ▪ Gestionar la contratación de personal como comodato. ▪ Fomentar la capacitación del personal a su cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos generales de Odontología. ▪ Conocimientos de la normatividad vigente aplicable. ▪ Conocimientos de la integración del expediente clínico. ▪ Conocimientos en seguridad del paciente.
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 equipo odontológico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Empatía. • Liderazgo.





DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Enfermería.
Escolaridad	Licenciatura Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Enfermería o carreras afines a Ciencias de la Salud.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en el área de la salud.
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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermeras (os) Generales. ▪ Auxiliares de Enfermería.
Objetivo General del Puesto	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería; así como elaborar, aplicar y supervisar las normas técnicas para procedimientos y de cuidados.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el proceso de atención de enfermería. ▪ Participar en la planeación de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud y jornadas de salud. ▪ Participar en la organización de la estación de trabajo del personal del Departamento de Enfermería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización. ▪ Conocimientos del marco normativo. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Conocimiento de técnicas del paciente y cuidados
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Habilidad en el manejo de diferentes pruebas de laboratorio. ▪ Uso, armado y manejo de expedientes clínicos. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Servicio de atención.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Ética profesional.





DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Laboratorio.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Q.B.P., Q.F.B. o Médico Anatomopatólogo.
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos 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 Salud.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratoristas. ▪ Auxiliar General.
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades que deberá realizar el personal del Departamento de Laboratorio en las diferentes tomas de muestra, procesamiento y emisión de resultados clínicos.

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio. ▪ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del laboratorio. ▪ Supervisar y revisar el procesamiento de las muestras. ▪ Revisar y firmar resultados de laboratorio. ▪ Gestionar los insumos necesarios para brindar el servicio de laboratorio. ▪ Administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de laboratorio.
---	--

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización de laboratorio clínico ▪ Conocimiento en el manejo de aparatos y técnicas de laboratorio. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 15189. ▪ Conocimiento de técnica ELISA en muestreos.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Habilidad en el manejo de diferentes pruebas de laboratorio. ▪ Manejo y separación de RPBI. ▪ Manejo de muestra sanguíneas, exudados y tomas ginecológicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Responsabilidad.





9. GLOSARIO

- **Actividad:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.
- **Adicción:** Enfermedad emocional, física y con predisposición genética, derivada del abuso del alcohol u otras sustancias psicotrópicas que modifican la estructura y el funcionamiento del cerebro.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.
- **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.
- **Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Ayudas funcionales:** Son ayudas técnicas todos aquellos aparatos o equipos que son utilizados por personas con discapacidad temporal o permanentemente.
- **Biopsicosocial:** Conceptualización que integra cuestiones biológicas, psicológicas y sociales de un ser humano.
- **Braille:** El braille es un alfabeto, con el que pueden representarse las letras, los signos de puntuación, los números, la grafía científica, los símbolos matemáticos, la música.
- **Calidad:** La capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro o cumplimiento de requisitos.
- **Certificado médico:** Documento oficial que expone aspectos generales de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste, para determinar su nivel de salud y estado físico.
- **Código ético del psicólogo:** Instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del mandato de los Estatutos del Colegio de Psicólogo/as, en el que se enfatiza la ética como valor central de la profesión y su ejercicio profesional.
- **Concienciación:** Efecto de generar conciencia sobre algún tema o condición.
- **Consentimiento informado:** Documento en el cual el paciente acepta de forma libre, voluntaria y consciente la realización de una intervención médica o análisis clínico un paciente, posterior a que se le ha informado la naturaleza de la intervención con sus riesgos y beneficios respectivos.
- **Consulta dental:** Servicio en el cual el odontólogo realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.





- **Consulta médica:** Servicio en el cual el médico realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.
- **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 del servicio médico o médico especializado brindado por personal del SMDIF.
- **Desarrollo infantil:** Etapas o fases en las que se presentan cambios físicos y psicológicos, que dan un indicativo del crecimiento del niño.
- **Diagnóstico:** Acto de reconocer o distinguir los signos o los síntomas de una enfermedad, síndrome o condición.
- **Discapacidad física:** Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Discapacidad intelectual:** Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Discapacidad mental:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Discapacidad:** Las deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Estimulación temprana:** Técnica que fomenta el desarrollo psicomotor del bebé o menor, así como su desarrollo cognitivo; a través de las actividades donde ellos se divierten para facilitar sus aprendizajes futuros.
- **Estructura orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.





- **Examen de laboratorio:** Procedimiento en el que un profesional de la salud toma una muestra de sangre, orina u otro fluido o tejido del cuerpo para obtener información sobre su salud.
- **Expediente clínico:** Al 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, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole.
- **Inclusión social:** Acciones para fomentar, difundir y capacitar a la población, en aspectos de: inclusión educativa, capacitación para el autoempleo y empleo formal, y propiciar que las personas con discapacidad tengan acceso a actividades culturales y recreativas.
- **Inmunidad:** La protección contra la enfermedad, de forma singular contra una enfermedad infecciosa.
- **Integración sensorial:** Proceso neurológico que permite a una persona recibir, procesar y organizar las sensaciones provenientes del propio cuerpo y del medio ambiente.
- **Jornadas médico - asistenciales:** Brigada compuesta por módulo de atención personalizada con servicios médicos, asistenciales de orientación e información de tipo: municipal, estatal, federal e instancias privadas que se llevan directamente hasta las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Lengua de Señas Mexicana:** Lengua de una comunidad de sordos, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.
- **Listas de asistencia:** Documento en el que los asistentes al taller y/o plática se registran.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Masoterapia:** Técnica integrada en la Fisioterapia que consiste en el uso de distintas técnicas de masaje con fines terapéuticos, para tratar enfermedades y lesiones.
- **Muestra biológica:** Material orgánico proveniente de tejidos o fluidos (sangre, orina, materia fecal, etc.). Necesario para la realización de diversos exámenes
- **Normas Oficiales Mexicanas:** Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.





- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Odontología Preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- **Odontología Restaurativa:** Tratamientos bucales que se basa en corregir la estructura dental o en atender enfermedades orales que ponen en riesgo la salud y la estética dental de las personas.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El organigrama, señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
- **Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Prevención:** Al conjunto de medidas higiénicas, sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.
- **Promoción de la salud:** Constituye un proceso político y social global que abarca acciones dirigidas a modificar las condiciones sociales, laborales, económicas, con el fin de favorecer su impacto positivo en la salud individual y colectiva.
- **Pruebas psicométricas:** Disciplina que se encarga del conjunto de métodos, técnicas y teorías implicadas en medir y cuantificar las variables psicológicas del psiquismo humano.
- **Psicoeducativo:** Intervenciones psicológicas también incluyen el apoyo emocional, la resolución de problemas y otras técnicas.
- **Psicólogo:** profesionista adscrito vía nómina al departamento de atención a las adicciones, que lleva a cabo el proceso terapéutico.
- **Psicoterapia:** Tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar abiertamente con alguien objetivo, neutral e imparcial.
- **Rehabilitación:** Un proceso de duración limitada, con objetivos definidos, constituido por elementos médico-terapéuticos, educativos y de gestión que busca alcanzar la autonomía e inclusión de las personas en situación de discapacidad, al medio familiar, laboral y social.
- **Responsabilidad:** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.





- **Signos Vitales:** Mediciones de las funciones básicas del cuerpo entre las que destaca el ritmo cardiaco, frecuencia respiratoria, temperatura y tensión arterial.
- **Sistema braille:** El braille es un sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas. Se conoce también como cecografía.
- **Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC):** Formas de expresión diferentes del lenguaje hablado que tienen como objetivo aumentar el nivel de expresión (aumentativo) y/o compensar (alternativo) las dificultades de comunicación que presentan algunas personas en esta área.
- **Técnica de laboratorio:** Procedimiento estandarizado para la realización de un examen de laboratorio
- **Terapia de lenguaje:** Es el tratamiento que existe para personas que tienen trastornos en la comunicación, sirve para corregir todos aquellos problemas en el habla, el uso del lenguaje o incluso el aprendizaje correcto del mismo.
- **Terapia de psicología:** La psicoterapia es un tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar abiertamente con alguien objetivo, neutral e imparcial.
- **Terapia ecuestre:** Las terapias ecuestres son un tipo de intervención terapéutica, que vincula al caballo como mediador para ayudar en la rehabilitación, en el mantenimiento y aprendizaje de las funciones inhabilitadas por el proceso de la discapacidad tanto psíquica, física o sensorial, y también en problemas de adaptación social o en ámbitos de la salud mental.
- **Terapia física:** Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteomuscular.
- **Terapia pedagógica:** La Terapia Psicopedagógica trabaja directamente sobre los trastornos que involucran el área cognitiva, como son los procesos de atención, memoria, sensopercepción y en especial, el pensamiento, fundamentales para el proceso del aprendizaje, vital para el desarrollo integral del niño.
- **Trastorno del Espectro Autista:** Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por presentar retos en las áreas de comunicación y lenguaje, conducta, integración social e integración sensorial, las alteraciones suelen ser más evidentes durante los primeros años del desarrollo y de acuerdo a la demanda social.
- **Tratamiento y Educación de Niños con Autismo y Problemas Asociados a la Comunicación (TEACCH):** Es un programa de intervención que permite proporcionar a los niños con autismo ambientes estructurados, predecibles y contextos directivos de aprendizaje; pretende la generalización de estos aprendizajes a otros contextos de la vida, ayudando a preparar a las personas con autismo para vivir y trabajar más efectivamente en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Se basa en la organización del espacio, cambio de actividades mediante agendas, sistemas de estudio y trabajo para facilitar el proceso de aprendizaje y la organización del material para estimular la independencia del alumno.





- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por médicos y odontólogos del SMDIF, tendiente a la rehabilitación de la salud de los pacientes.
- **Trato digno y respetuoso:** Las medidas que, en las normas ambientales, códigos y las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio.
- **Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose, a través de una estructura organizacional específica y propia.
- **Usuario (a):** Persona que recibe el servicio.
- **Vacuna:** Preparaciones biológicas utilizadas para inducir inmunidad contra un agente infeccioso para mitigar, prevenir o controlar estados patológicos y; dependiendo de la eficacia y efectividad de las vacunas, existe la posibilidad de ser utilizadas en políticas públicas de eliminación o erradicación de enfermedades.
- **Vacunación:** Parte del protocolo de atención integrada a la población, bajo los principios de equidad, eficiencia y efectividad, teniendo a las personas como eje de la actividad en los servicios de salud y en la comunidad.
- **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.





10.ACRÓNIMOS

- **APCE:** Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- **AMLS:** Soporte Vital Médico Avanzado (Advanced Medical Life Support, por sus siglas en ingles).
- **BLS:** Soporte Vital Básico (Basic Life Support, por sus siglas en ingles).
- **CECAIN:** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **CRIT:** Centro de Rehabilitación Infantil Teletón.
- **CLUES:** Clave Única de Establecimientos de Salud.
- **COCASEP:** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOEMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas, son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PHTLS:** Atención pre-hospitalaria de emergencias traumatológicas (Pre-Hospital Trauma Life Support, por sus siglas en ingles).
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- **PREADIC:** Prevención de Adicciones.
- **PREVIDIF:** Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad del SMDIF.
- **Q.B.P.:** Químico Bacteriólogo Parasitólogo.
- **Q.F.B.:** Químico Fármaco biólogo.
- **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- **RPBI:** Residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **SUAVE:** Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica.
- **SUIVE:** Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica
- **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.





11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 3 a la 6.	Modificación del apartado: 3. Antecedentes Históricos Derivado al cambio de adscripción de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal y al 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.	03 actualización
2.	De la página 7 a la 8.	Modificación del apartado: 4. Fundamento Jurídico Derivado al cambio de adscripción de la Coordinación de Control, Atención y al Departamento Bienestar Animal Prevención y Atención a las Adicciones	Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E.	03 actualización
4.	De la página 9 a la 12	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.	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
5.	De la página 13 a la 19.	Modificación del apartado: 6. De la Dirección de Salud. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		03 actualización





Control de Control de Cambios

No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
6.	De la página 20 a la 61.	<p>Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Salud. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7.</p> <p>Derivado que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p>Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C y E. <p>Así como a sus acuerdos y anexos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E. <p>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.</p> <p>Mismos cambios que fueron Publicados en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024.</p>	03 actualización





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 _____ Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 _____ Elaboró M.C. Liliana Zamora Benítez Directora de la Dirección de Salud	 _____ Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 _____ Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 _____ 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





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

M.C. Liliana Zamora Benítez

Directora de la Dirección de Salud

Lic. Diego Arturo Vega Coellar

Titular de la Jefatura de Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Lic. Esmeralda Itzel Delgado de Landa

Titular de la Jefatura de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad

Lic. Alejandra Gisela Cornelio Delgado

Titular de la Jefatura de Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)

M.C. Pablo Andrés Castillo Ruano

Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Salud Preventiva

C.D. Judith Perla Jiménez Zavala

Titular de la Jefatura de Departamento de Odontología

T.E. Ma. Guadalupe Torres González

Titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería

Q.B.P Ma. De Lourdes Camacho Morales

Titular de la Jefatura de Departamento de Laboratorio





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-DCEDEIM-MO-2024

**DIRECCIÓN DEL
CENTRO DE
DESARROLLO
INTEGRAL PARA
LAS MUJERES
(CEDEIM)**

96
T





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Derechos reservados.

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

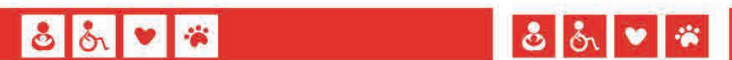
**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.**

Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM).

**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	4
5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS	5
6. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)	9
6.1. MISIÓN.....	9
6.2. VISIÓN.....	9
6.3. OBJETIVO.....	9
6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	10
6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
6.6. ORGANIGRAMA.....	32
7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM).....	33
8. PERFILES DE PUESTO.....	34
9. GLOSARIO.....	36
10. ACRÓNIMOS.....	39
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	40
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	42
13. DIRECTORIO	43





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 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 del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM) 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 del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM) 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 del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa, adscrita a esa dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





3. ANTECEDENTES

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se trabaja en favor de las mujeres para garantizar su derecho al acceso a una vida libre de violencia y la restitución de sus derechos, para ello es imperante romper con las barreras ideológicas y el género mismo.

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 estableció, que el Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), creado en 2009 y a cargo de la anterior Dirección Jurídica fue renombrado como Coordinación del CEDEIM, y su adscripción pasó a la Dirección General.

A inicios de la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 01 de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su Sesión de Instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, la Coordinación del CEDEIM, continuó adscrita a la Dirección General.

Actualmente y de acuerdo a lo establecido a la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Gobierno, el día 19 de diciembre de 2023, y quedando asentado en la publicación de la Gaceta Municipal Número 1 (Primera Sección), Volumen 3, del jueves 11 de enero de 2024, se modificó la categoría de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para La Mujer (CEDEIM) a "Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM)".

Esta Dirección surge de las necesidades y demandas de una sociedad donde el problema de la violencia ejercida contra las mujeres en los últimos años ha ido en aumento, ya que, en la actualidad las mujeres han experimentado al menos una situación de violencia a lo largo de su vida. Por lo que, la Dirección del CEDEIM, replantea acciones enfocadas en prevenir y atender esta problemática.

En este sentido la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres se configura como la dependencia administrativa encargada de brindar atención a las mujeres sobrevivientes de violencia a través de espacios temporales de protección, alojamiento y atención especializada con perspectiva de género en diferentes ramas que facilite la recuperación de su autonomía y puedan contar con un plan de vida libre de violencia.





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM):

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres (CEDAW).
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- ◆ Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- ◆ Declaración y Plataforma de Acción Beijing.
- ◆ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ◆ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ◆ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Código Penal Federal.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- ◆ Modelo de Atención en Refugios para mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- ◆ Código Penal para el Estado de México.

Municipal:

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

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



5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO

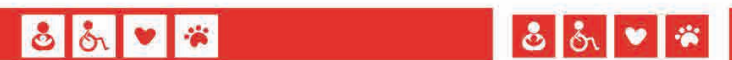
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

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;



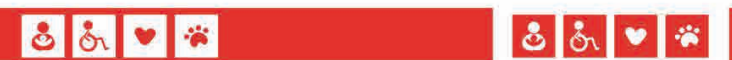


- XIV.** Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV.** Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes 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. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM):

6.1. MISIÓN

Brindar a las mujeres en situación de violencia extrema, sus hijas e hijos, resguardo, protección y atención integral multidisciplinaria; impulsando su participación activa y brindando herramientas que le permitan vivir una vida libre de violencia.

6.2. VISIÓN

Ser un Centro de Desarrollo Integral para la Mujer referente, profesional, técnico y operativo en el ámbito de la prestación de servicios integrales y multidisciplinario a mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas; que permita romper el ciclo de la violencia, brindando herramientas y técnicas psico-emocionales a las víctimas directas e indirectas, propiciando su proceso de empoderamiento y autonomía financiera.

6.3. OBJETIVO

Brindar protección y atención integral especializada, desde la perspectiva de género y derechos humanos, a las mujeres víctimas de violencia extrema, a sus hijas e hijos en situación de riesgo, cuando así lo soliciten; asimismo coadyuvar en el proceso a la superación de la situación de violencia y facilitar su proceso de empoderamiento, ejercicio y goce de sus derechos y libertades fundamentales.





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)

De acuerdo al artículo 101 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 del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)

ARTÍCULO 101.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;
- II. Supervisar la orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través del Centro Externo de Atención (CEA), Casa de Emergencia y Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- III. Supervisar que se proporcione a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo al “Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos” del Instituto Nacional de las Mujeres y el modelo propio.
- IV. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del temporal y de sus oficinas externas para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o en su caso la dependencia federal a cargo del Programa, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Supervisar la gestión y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos por la dependencia del Gobierno Federal encargada del programa de entrega de recursos a refugios especializados para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, y estar en posibilidad de participar;
- VI. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;





- VII.** Elaborar el Proyecto Anual del CEA y Refugio, acorde a sus necesidades y normatividad vigente para su ingreso y presentación ante la dependencia del Gobierno Federal encargada del programa de entrega de recursos a refugios especializados para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos. Previa validación de la Presidencia y Dirección General.
- VIII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del CEA y Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;
- IX.** Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
- X.** Supervisar que el CEA y Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, del Instituto Nacional de las Mujeres y el modelo propio, debiendo constituir el equipo multidisciplinario;
- XI.** Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
- XII.** Promover la coordinación directa y continua con Refugios operados por diferentes instituciones de gobierno y de la sociedad civil para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos
- XIII.** Aprobar el proyecto de POA y PBRM anual del CEA, Casa de Emergencia y Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XIV.** Elaborar los lineamientos, protocolos y reglamentos internos de atención a mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, acorde a las atribuciones del Centro Externo de Atención, Casa de Emergencia y Refugio, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XV.** Valorar, y en su caso, notificar a la Dirección General sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al refugio temporal en apego al “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;
- XVI.** Supervisar la elaboración de proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEIM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Para la operación del Refugio Especializado de Mujeres Víctimas de Violencia Externa, la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres designará a una persona encarga misma, que tendrá las siguientes atribuciones:
 - a.** Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;





- b. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos con recursos federales asignados al Refugio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia del Gobierno Federal encargada.
- c. Coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;
- d. Supervisar que los ingresos de mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos cumplan con el perfil establecido en el modelo de atención.
- e. Verificar que las usuarias y/o núcleos familiares tenga una permanencia en refugio hasta por tres meses;
- f. Supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;
- g. Supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;
- h. Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF, el otorgamiento de servicios médicos en el Refugio, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
- i. Supervisar el otorgamiento de servicios educativos en Refugio temporal, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia para las usuarias, las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
- j. Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en Refugio, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico;
- k. Supervisar las gestiones realizadas en temas escolares, trámites administrativos y demás que sean necesarias para la atención de la usuaria sus hijas e hijos;
- l. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;





- m. Coadyubar en la integración de la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
 - n. Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman el Refugio;
 - o. Gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al Refugio;
 - p. Elaborar el Proyecto Anual que se presenta ante la dependencia del Gobierno Federal que brinda recursos a refugios, así como dar seguimiento a lo establecido en los lineamientos para la obtención y comprobación de recursos;
 - q. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual del Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
 - r. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección del Centro de Desarrollo integral de las Mujeres, en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Para la operación del Centro Externo de Atención (CEA), la Dirección del Centro de Desarrollo integral para las Mujeres designará a una persona encargada que tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
 - b. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos con recursos federales asignados al CEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia del Gobierno Federal encargada.
 - c. Coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;
 - d. Coordinar la canalización de mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos a refugios, siempre y cuando cumplan con el perfil de ingreso establecido por los refugios acorde a su modelo de atención;
 - e. Supervisar por seis meses, el seguimiento brindado a mujeres, sus hijas e hijos que egresaron del Refugio;
 - f. Supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en el Refugio para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;



- g. Supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;
- h. Supervisar las gestiones realizadas en temas escolares, trámites administrativos y demás que sean necesarias para la atención de la usuaria sus hijas e hijos;
- i. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
- j. Coadyubar en la integración de la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
- k. Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman el CEA;
- l. Gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEA;
- m. Elaborar el Proyecto Anual que se presenta ante la dependencia del Gobierno Federal que brinda recursos a refugios, así como dar seguimiento a lo establecido en los lineamientos para la obtención y comprobación de recursos;
- n. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual del CEA para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- o. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección del Centro de Desarrollo integral de las Mujeres, en el ámbito de su competencia.

XIX. Para la operación de la Casa de Emergencia la Dirección del Centro de Desarrollo integral para las Mujeres designará a una persona encargada que tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección y refugio por un máximo de 72 horas a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
- b. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos otorgados.
- c. Coordinar al personal que brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos;
- d. Supervisar que los ingresos de mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos cumplan con el perfil establecido en el modelo de atención de la Casa de Emergencia;
- e. Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF y demás instituciones de salud el otorgamiento de servicios médicos en la Casa de Emergencia;





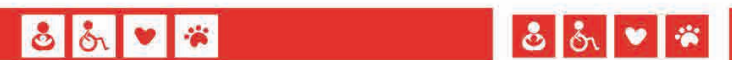
- f. Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
 - g. Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la Casa de Emergencia.
 - h. Elaborar el Proyecto de Presupuesto que se presenta en la Dirección de Administración y Finanzas.
 - i. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos
 - j. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección del Centro de Desarrollo integral de las Mujeres, en el ámbito de su competencia.
- XX.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)**

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL REFUGIO**

ENCARGADA (O)

- ◆ Le corresponde administrar los recursos humanos y materiales asignados para eficiente operación del refugio;
- ◆ Realizar el Proyecto Anual que se entrega a la unidad administrativa de la Administración Pública Federal, encargada del Programa de Refugios;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias y dar seguimientos a los procedimientos administrativos para la recepción de recursos federales;
- ◆ Realizar los informes y documentos solicitados por la unidad administrativa de la Administración Pública Federal encargada del Programa de Refugios, para la ejecución y conclusión del Proyecto Anual;
- ◆ Elaborar el Proyecto de Presupuesto acorde con los recursos aprobados en el Proyecto Anual;
- ◆ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del CEDEIM;
- ◆ Realizar las requisiciones de alimentos insumos, materiales y equipos adquiridos con recurso federal;
- ◆ Recibir, verificar y registrar las adquisiciones de alimentos, insumos, materiales y equipos adquiridos;
- ◆ Revisar y registrar las facturas, así como comprobantes de gastos efectuados con recurso federal;





- ◆ Realizar el registro de entrada y salida de alimentos, insumos, materiales y equipos de las bodegas;
- ◆ Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal multidisciplinario;
- ◆ Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- ◆ Recibir los informes mensuales de cada una de las profesionistas que conforman el equipo multidisciplinario del CEDEIM;
- ◆ Recopilar, clasificar y analizar información referente al CEDEIM;
- ◆ Llenar formatos diversos relacionados con el proceso administrativo del CEDEIM;
- ◆ Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
- ◆ Elaborar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del CEDEIM;
- ◆ Llevar registro y control del fondo revolvente, con los debidos soportes;
- ◆ Mantener actualizados, de manera mensual y/o trimestralmente, el sistema de toda la información relacionada con el proceso administrativo (PbRM, IPOMEX, SAIMEX, etc.);
- ◆ Apoyar en la elaboración de la justificación de los avances del fondo revolvente que se envía al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- ◆ Apoyar en la actualización del archivo de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Apoyar en la actualización de la información de la entrega-recepción y los informes mensuales de carácter permanente;
- ◆ Mantener informada a la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
- ◆ Apoyar en el inventario de bienes de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Recibir oficios, formatos y otros documentos oficiales; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL SECRETARIA(O)

- ◆ Recibir las llamadas telefónicas de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Elaborar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal y fondo revolvente;
- ◆ Llevar y mantener actualizado archivo de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Mantener actualizada la información de entrega – recepción;
- ◆ Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones y facturas;
- ◆ Recibir oficios, formatos y otros documentos;
- ◆ Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia;
- ◆ Llevar registros de oficios emitidos y recibidos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL

- ◆ Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia;
- ◆ Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la aplicación de entrevista de Trabajo Social;
- ◆ Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria;
- ◆ Realizar el plan de acción en el proceso de atención;
- ◆ Brindar seguimiento en la elaboración del plan de vida de las usuarias;
- ◆ Apoyar en el fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo;
- ◆ Implementar pláticas informativas;
- ◆ Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia educativa;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de salud;
- ◆ Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos, con la finalidad de atender diversas gestiones necesarias acorde al caso;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de empleo;
- ◆ Realizar gestiones de programas sociales que se ofrecen a nivel federal, estatal y municipal;
- ◆ Realizar la apertura y resguardo del expediente integral y el correspondiente al área de Trabajo Social;
- ◆ Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias;





- ◆ Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar trámite de egreso;
- ◆ Llenar formatos de egreso;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA (O) DE ADULTAS

- ◆ Recibir a la víctima y realizar entrevista inicial;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Aplicar valoración psicológica;
- ◆ Realizar la apertura del expediente de psicología;
- ◆ Reconocer la problemática y el contexto de la usuaria;
- ◆ Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo;
- ◆ Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente;
- ◆ Realizar selección de técnicas, objetivos y estrategias de tratamiento como plan de trabajo;
- ◆ Proporcionar terapia individual a las usuarias;
- ◆ Proporcionar terapia grupal a las usuarias;
- ◆ Asignar tareas y actividades por sesión;
- ◆ Definir, brindar apoyo y seguimiento al proyecto de vida de las usuarias;
- ◆ Realizar valoración psicológica para egreso;
- ◆ Realizar el diagnóstico en base a la valoración;
- ◆ Realizar un informe de cierre de caso;
- ◆ Realizar talleres psico-educativos con las usuarias;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL PSICÓLOGA (O) INFANTIL

- ◆ Atender la recepción de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentra el menor;
- ◆ Realizar la entrevista inicial con la madre;
- ◆ Aplicar y evaluar pruebas psicológicas a las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Abrir el expediente de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Realizar el diagnóstico del caso de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas, niños y adolescente;
- ◆ Brindar terapia psicológica de manera individual a la niña, niño y/o adolescente de acuerdo al plan de trabajo;
- ◆ Explicar de manera clara a las niñas y niños que es la violencia para que aprendan a reconocerla e identificarla;
- ◆ Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprender a poner límites, así como regular sus emociones;
- ◆ Brindar terapia familiar;
- ◆ Brindar terapia grupal;
- ◆ Realizar el cierre de expediente;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ABOGADA (O)

- ◆ Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal;
- ◆ Abrir el expediente jurídico;
- ◆ Elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal;
- ◆ Revisa sí, se ha iniciado algún procedimiento legal, para dar seguimiento y atención al caso;





- ◆ Proporcionar acompañamiento y representación legal ante el Ministerio Público para la presentación de denuncia, así como la emisión de medidas de protección y seguridad de la usuaria sus hijas e hijos;
- ◆ Brindar representación y acompañamiento legal para cada proceso judicial en materia familiar, de acuerdo al caso concreto, hasta la culminación del mismo;
- ◆ Explicar a la usuaria que procedimientos se pueden seguir en materia familiar y penal;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias en coordinación la trabajadora social para la recuperación de pertenencias y documentos personales;
- ◆ Informar a cada usuaria el estado que guardan sus procedimientos;
- ◆ Brindar asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres, niñas y niños en el marco legal aplicable;
- ◆ Asesorar y acompañar a la usuaria en las diferentes diligencias y citas durante su proceso legal;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo registro de nacimiento de hijas e hijos de usuarias;
- ◆ Capacitar a las usuarias sobre diferentes temas: controversia de violencia familiar, guardia y custodia, derechos humanos, pensión alimenticia, violencia, tipos de violencia, etc.;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PEDAGOGA (O)

- ◆ Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Identificar las necesidades básicas de educación y capacitación para el empleo;
- ◆ Abrir el expediente correspondiente;
- ◆ Elaborar el plan de intervención a fin de informar sobre alternativas de educación y capacitación para el empleo;
- ◆ Diseñar e implementar programas reeducativos integrales para las víctimas, sus hijas e hijos, con la finalidad de continuar su formación escolarizada, así como actividades que les proporcionen conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo o una actividad productiva;
- ◆ Gestionar la revalidación o continuidad de los estudios;



- ◆ Brindar capacitaciones para el empleo;
- ◆ Establecer redes de apoyo entre las usuarias para la obtención de ingresos;
- ◆ Referir a bolsa de trabajo a las usuarias, con la colaboración del equipo multidisciplinario.
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENFERMERA (O) 1, 2 Y 3

- ◆ Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Brindar atención inmediata de lesiones;
- ◆ Tener el manejo del síndrome post traumático de la familia, a través de medicina alternativa;
- ◆ Canalizar a usuarias, sus hijas e hijos áreas específicas (psicología, medicina, etc.);
- ◆ Elaborar la historia clínica;
- ◆ Realizar valoración general de la usuaria, sus hijas e hijos.
- ◆ Realizar acompañamiento a las usuarias sus hijas e hijos, a consultas médicas de primero, segundo y tercer nivel;
- ◆ Hacer de conocimiento si alguna usuaria sus hijas e hijos requieren atención medica;
- ◆ Iniciar y dar seguimiento al tratamiento médico indicado;
- ◆ Brindar educación para la salud;
- ◆ Brindar seguimiento cercano de todas las eventualidades que se presenten durante el tiempo que dure el proceso de las familias en el refugio;
- ◆ Atender de manera inmediata a procesos agudos (fiebre, vómito, diarrea, caídas);
- ◆ Brindar seguimiento del estado de salud de las usuarias sus hijas e hijos mediante la toma de signos vitales;
- ◆ Proporcionar insumos de higiene personal y de alimentación en caso de que no se encuentre la persona responsable;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;





- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL COCINERA (O)

- ◆ Colaborar en la preparación de los alimentos, que se consumirán dentro de las instalaciones del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), de acuerdo al menú ya establecido;
- ◆ Supervisar el correcto uso de los insumos destinados para la alimentación;
- ◆ Realizar el menú semanal;
- ◆ Realizar el rol semanal para la preparación de los alimentos;
- ◆ Llenar formatos de requisición para la solicitud de insumos de alimentos de manera semanal de acuerdo a las necesidades de la población beneficiaria;
- ◆ Mantener actualizado el inventario de insumos existentes en refrigerador, despenseros y alacenas;
- ◆ Realizar registro de la existencia de insumos resguardados en bodega;
- ◆ Acomodar y distribuir los insumos que ingresan cada lunes;
- ◆ Mantener en buen estado de almacenamiento y refrigeración los insumos para la preparación de alimentos;
- ◆ Coordinar y estar al pendiente del consumo de alimentos en los horarios previamente establecidos;
- ◆ Colaborar con las otras áreas de intervención, para el cuidado de las mujeres residentes, sus hijas e hijos, así como de las instalaciones y espacios comunes;
- ◆ Coadyuvar en la entrega de insumos de limpieza;
- ◆ Corroborar que las actividades de limpieza se lleven a cabo como lo indica el rol que elabora el área;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL INTENDENTE

- ◆ Supervisar la limpieza de las áreas asignadas de las usuarias;
- ◆ Brindar a las usuarias los insumos necesarios para la limpieza de sus áreas y ropa;





- ◆ Brindar atención y asesoramiento de la limpieza de las áreas asignadas a las usuarias;
- ◆ Asear las áreas de atención, áreas comunes y administrativas;
- ◆ Realizar el rol de limpieza semanal;
- ◆ Reportar los desperfectos que se presenten en las instalaciones, para su pronto mantenimiento;
- ◆ Verificar el correcto suministro de agua potable;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL CHOFER

- ◆ Transportar a las victimitas de manera segura y confidencial;
- ◆ Conducir el vehículo asignado considerando de manera adecuada respetando la normatividad vigente;
- ◆ Transportar al personal operativo y/o administrativo para sus distintas diligencias de seguimiento de casos de las usuarias, sus hijas e hijos, así como las administrativas relacionadas a la operación y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Realizar la carga de gasolina en los días y horas asignadas;
- ◆ Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, así como informar en tiempo y forma sobre alguna falla;
- ◆ Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- ◆ Llevar el registro del kilometraje recorrido mediante bitácoras;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN (CEA)

DE LA O EL RESPONSABLE

- ◆ Le corresponder coordinar las actividades, recursos humanos y materiales para la eficiente operación del Centro Externo de Atención;
- ◆ Realizar el Proyecto Anual que se entrega a la unidad administrativa de la Administración Pública Federal encargada del Programa de Refugios;





- ◆ Realizar las gestiones necesarias y dar seguimiento a los procedimientos administrativos para la recepción de recursos federales;
- ◆ Realizar los informes y documentos solicitados por la unidad administrativa de la Administración Pública Federal encargada del Programa de Refugios, para la ejecución y conclusión del Proyecto Anual;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Planear y dar seguimiento a las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Vincularse con la Trabajadora Social del Refugio del CEDEIM para la canalización de las usuarias, sus hijas e hijos, que cumplan con el perfil para su ingreso;
- ◆ Coordinar el seguimiento de las mujeres, sus hijas e hijos al egreso del refugio;
- ◆ Llevar a cabo revisiones periódicas de los planes de acción sobre los servicios de las usuarias del Centro Externo de Atención (CEA);
- ◆ Verificar que se lleve a cabo el traslado e ingreso de la usuaria al refugio en condiciones de seguridad y dignidad;
- ◆ Desarrollar sesión de trabajo multidisciplinario para revisión de avances de planes de acción en ejecución;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades;
- ◆ Diseñar acciones de difusión del Centro Externo de Atención (CEA), para la atención a las mujeres y en su caso niñas, niños y adolescentes brindados, a través de las prestadoras de los servicios de trabajo social, psicología de adultas, psicología infantil y jurídica;
- ◆ Establecer vinculaciones estratégicas de colaboración con instancias educativas, administrativas y sociales; para desarrollar talleres de sensibilización sobre los temas de género, prevención de la violencia, derechos humanos y los derivados de ello;
- ◆ Difundir las actividades y talleres que se desarrollan el Centro de Atención Externa (CEA), con población abierta;
- ◆ Administrar los recursos humanos del Centro de Atención Externa (CEA), en función de los procesos y resultados requeridos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RECEPCIONISTA

- ◆ Verificar el registro de las usuarias en el libro de visitas;
- ◆ Recabar datos de identificación de la usuaria;
- ◆ Llenar el registro de datos de contacto de las mujeres que solicitan el servicio de primera ocasión;





- ◆ Verificar las citas subsecuentes de las mujeres, sus hijas e hijos;
- ◆ Acompañar a la usuaria al área de atención correspondiente;
- ◆ Agendar las citas programadas en las áreas de atención;
- ◆ Asegurar el flujo de las mujeres a las diferentes áreas de atención, en caso de venir acompañada por sus hijas e hijos, ofrecer la opción de que estos sean derivados al área lúdica para su atención;
- ◆ Capturar los datos de las usuarias en el registro general del Centro de Atención Externa (CEA);
- ◆ Capturar las atenciones subsecuentes en el registro del Centro de Atención Externa (CEA);
- ◆ Realizar las requisiciones de alimentos insumos, materiales y equipos adquiridos con recurso federal;
- ◆ Recibir, verificar y registrar las adquisiciones de alimentos, insumos, materiales y equipos adquiridos;
- ◆ Revisar y registrar las facturas, así como comprobantes de gastos efectuados con recurso federal;
- ◆ Elaborar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal;
- ◆ Llevar y mantener actualizado archivo de Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- ◆ Mantener actualizada la información de entrega – recepción;
- ◆ Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones y facturas;
- ◆ Recibir oficios, formatos y otros documentos;
- ◆ Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



DE LA O EL TRABADOR (A) SOCIAL

- ◆ Estar en contante comunicación con instituciones públicas de primer contacto que soliciten el ingreso de usuarias a refugio, siempre y cuando cumplan con el perfil de ingreso y documentación necesaria para su ingreso;
- ◆ Realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la apertura y resguardo del expediente integral y el correspondiente a su área;
- ◆ Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia;
- ◆ Realizar la aplicación de entrevista de trabajo social;
- ◆ Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria y en caso de cumplir con el perfil de ingreso a refugio realizar las acciones y gestiones necesarias para su ingreso;
- ◆ Realizar plan de acción en el proceso de atención;





- ◆ Dar seguimiento al plan de acción de cada usuaria;
- ◆ Otorgar información sobre los servicios que brinda el Centro de Atención Externa (CEA) y en su caso el Refugio;
- ◆ Programar citas familiares;
- ◆ Realizar contacto con los familiares para establecer redes de apoyo para las ex usuarias de refugio que faciliten su reintegración a la sociedad;
- ◆ Dar seguimiento a casos de población abierta del Centro de Atención Externa (CEA);
- ◆ Dar seguimiento a casos de las usuarias egresadas del Refugio;
- ◆ Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas en su área;
- ◆ Realizar visitas domiciliarias a ex usuarias de Refugio;
- ◆ Coordinar documentación y pertenencias de usuarias canalizadas a refugio;
- ◆ Apoyar en el fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo;
- ◆ Implementar pláticas informativas;
- ◆ Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia educativa;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de salud;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de empleo;
- ◆ Realizar gestiones de programas sociales que se ofrecen a nivel federal, estatal y municipal;
- ◆ Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias;
- ◆ Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Elaborar un cronograma de seguimiento de casos de las mujeres egresadas de refugio ya sea a través de vía telefónica, visitas domiciliarias o dentro de las oficinas del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), durante un periodo de 6 meses;
- ◆ Realizar informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ABOGADA (O)

- ◆ Realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la apertura de expediente correspondiente al área legal;
- ◆ Evaluar el riesgo en coordinación con el equipo multidisciplinario;
- ◆ Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal;



- ◆ Elaborar Plan de seguridad;
- ◆ Informar sobre los derechos de las mujeres para la atención en el Centro de Atención Externa (CEA);
- ◆ Elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal;
- ◆ Elaborar el plan de intervención para cada usuaria;
- ◆ Dar seguimiento y hacer de conocimiento de la usuaria sobre el estado que guarda su caso;
- ◆ Informar sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales;
- ◆ Ofrecer representación y/o acompañamiento en caso de que la usuaria desee iniciar alguna acción legal en materia familiar y penal;
- ◆ Representar y/o acompañar, en el proceso iniciado hasta sentencia;
- ◆ Elaborar notas de seguimiento de los procesos de las mujeres;
- ◆ Elaborar notas de cierre de caso;
- ◆ Canalizar a instituciones especializadas para los casos que lo requieran;
- ◆ Colaborar con las demás áreas de atención en la difusión, pláticas, talleres, conferencias programadas en Centro de Atención Externa (CEA);
- ◆ Realizar el informe mensual de actividades;
- ◆ Brindar seguimiento de casos de las mujeres egresadas de Refugio ya sea, a través de vía telefónica o citas en el Centro de Atención Externa (CEA), durante un periodo de 6 meses;
- ◆ Entregar de manera consecutiva, informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA (O) INFANTIL

- ◆ Atender la recepción de las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentra el menor;
- ◆ Realizar la entrevista inicial con la madre;
- ◆ Aplicar y evaluar pruebas psicológicas a las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Abrir el expediente de la niña, niño y/o adolescente;



- ◆ Realizar el diagnóstico del caso de cada niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Realizar el diagnóstico con base en las pruebas aplicadas;
- ◆ Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Brindar terapia psicológica a cada niña, niño y/o adolescente de acuerdo al plan de trabajo;
- ◆ Explicar de manera clara a la niña, niño y/o adolescente que es la violencia para que aprendan a reconocerla e identificarla;
- ◆ Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprendan a poner límites;
- ◆ Brindar terapia familiar;
- ◆ Brindar terapia grupal;
- ◆ Proporcionar pláticas informativas y talleres a la población general, relacionadas a la prevención de la violencia en la infancia y adolescencia;
- ◆ Realizar el cierre del expediente;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA(O) DE ADULTAS

- ◆ Realizar entrevista inicial;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Aplicar valoración psicológica;
- ◆ Realizar la apertura del expediente de psicología;
- ◆ Identificar los factores de riesgo y vulnerabilidad de la usuaria;
- ◆ Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo y/o referencia a Refugio;
- ◆ Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente;
- ◆ Realizar selección de técnicas, objetivo y estrategia de tratamiento como plan de trabajo;
- ◆ Proporcionar terapia individual a las usuarias;
- ◆ Proporcionar terapia grupal a las usuarias;
- ◆ Asignar tareas y actividades por sesión;
- ◆ Definir y dar seguimiento al proyecto de vida de las usuarias;
- ◆ Realizar un informe de cierre de caso;



- ◆ Proporcionar pláticas informativas y talleres a la población general, relacionadas a la prevención de la violencia de género;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar de forma constante el registro de actividades en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL INTENDENTE

- ◆ Realizar la limpieza de las áreas de atención, comunes y administrativas;
- ◆ Verificar existencias y realizar lista de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- ◆ Reportar los desperfectos que se presenten en las instalaciones, para su pronto mantenimiento;
- ◆ Verificar el correcto suministro de agua potable y gas;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

127



➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA CASA DE EMERGENCIA

DE LA O EL RESPONSABLE

- ◆ Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección y refugio por un máximo de 72 horas a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
- ◆ Recibir y administrar los bienes materiales e insumos otorgados;
- ◆ Coordinar al personal que brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos;
- ◆ Supervisar que los ingresos de mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos cumplan con el perfil establecido en el modelo de atención de la Casa de Emergencia;





- ◆ Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF y demás instituciones de salud el otorgamiento de servicios médicos en la Casa de Emergencia;
- ◆ Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la Casa de Emergencia;
- ◆ Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual para la Casa de Emergencia
- ◆ Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA ENFERMERA

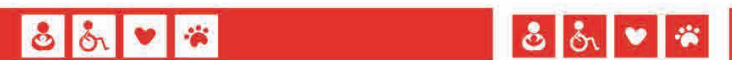
- ◆ Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Brindar atención inmediata de lesiones;
- ◆ Tener el manejo del síndrome post traumático de la familia, a través de medicina alternativa;
- ◆ Elaborar la historia clínica;
- ◆ Realizar valoración general de la usuaria, sus hijas e hijos;
- ◆ Realizar acompañamiento a las usuarias sus hijas e hijos, a consultas médicas de primero, segundo y tercer nivel;
- ◆ Hacer de conocimiento si alguna usuaria sus hijas e hijos requieren atención medica;
- ◆ Iniciar y dar seguimiento al tratamiento médico indicado;
- ◆ Brindar educación para la salud;
- ◆ Brindar seguimiento cercano de todas las eventualidades que se presenten durante el tiempo que dure el proceso de las familias en el refugio;
- ◆ Atender de manera inmediata a procesos agudos (fiebre, vómito, diarrea, caídas);
- ◆ Brindar seguimiento del estado de salud de las usuarias sus hijas e hijos mediante la toma de signos vitales;
- ◆ Proporcionar insumos de higiene personal y de alimentación en caso de que no se encuentre la persona responsable;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





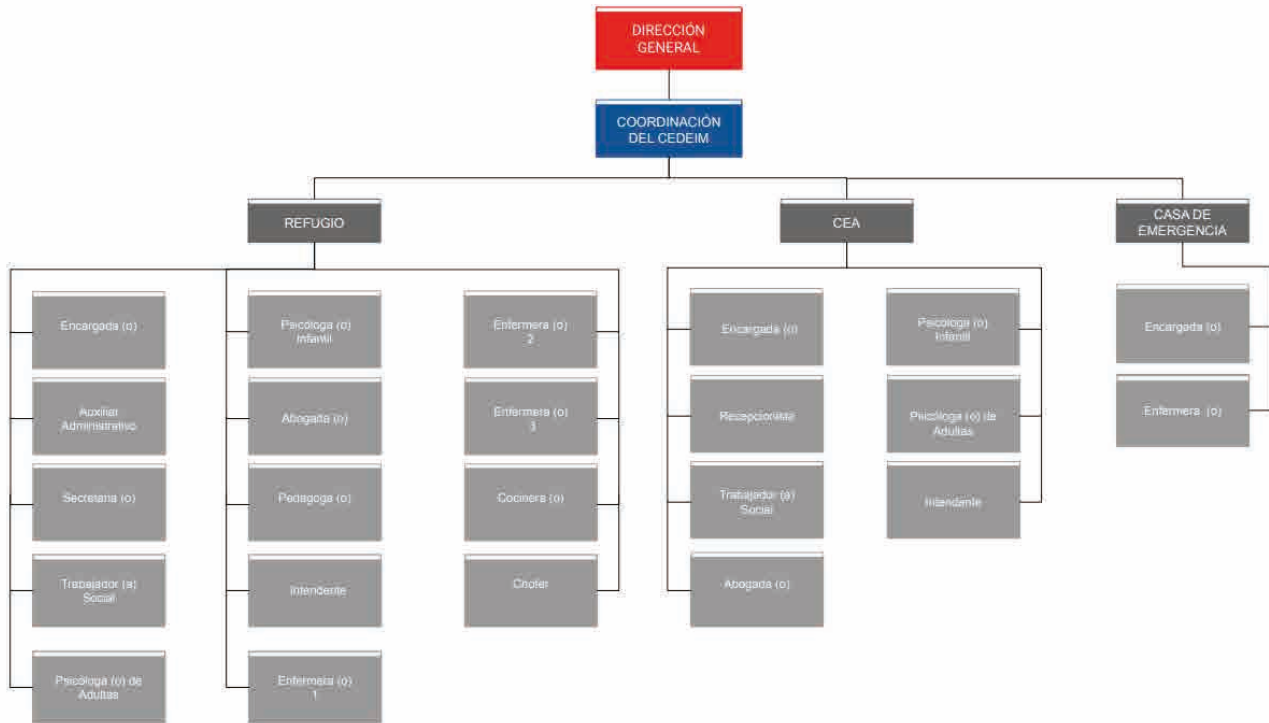
6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.6.	Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres.
EODG.6.1.	Encargada (o) Refugio Especializado de Mujeres Víctimas de Violencia Extrema.
EODG.6.1.2.	Auxiliar Administrativo.
EODG.6.1.3.	Secretaria (o).
EODG.6.1.4.	Trabajador (a) Social.
EODG.6.1.5.	Psicóloga (o) de Adultas.
EODG.6.1.6.	Psicóloga (o) Infantil.
EODG.6.1.7.	Abogada (o).
EODG.6.1.8.	Pedagoga (o)
EODG.6.1.9.	Intendente.
EODG.6.1.10.	Enfermera (o) 1.
EODG.6.1.11.	Enfermera (o) 2.
EODG.6.1.12.	Enfermera (o) 3.
EODG.6.1.13.	Cocinera (o).
EODG.6.1.14.	Chofer.
EODG.6.2.	Encargada (o) del Centro Externo de Atención (CEA).
EODG.6.2.1	Recepcionista.
EODG.6.2.2.	Trabajador (a) Social.
EODG.6.2.3.	Abogada (o).
EODG.6.2.4.	Psicóloga (o) Infantil.
EODG.6.2.5.	Psicóloga (o) de Adultas.
EODG.6.2.6	Intendente.
EODG.6.3.	Encargada (o) de la Casa de Emergencia la Dirección del Centro de Desarrollo integral para las Mujeres
EODG.6.3.1.	Enfermera (o).





6.6. ORGANIGRAMA





7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES (CEDEIM)

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM), no tiene adscrita a su dependencia ninguna unidad administrativa a su cargo.

Por lo que, respecta solo tendrá las o los siguientes Encargadas (os), para el correcto desempeño de sus funciones:

- Encargada (o) Refugio Especializado de Mujeres Víctimas de Violencia Extrema.
- Encargada (o) del Centro Externo de Atención (CEA).
- Encargada (o) de la Casa de Emergencia la Dirección del Centro de Desarrollo integral para las Mujeres.





8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DEL CEDEIM	
Nombre del Puesto	Director (a) del CEDEIM.
Escolaridad	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional.
Área o especialidad	Especialidad en atención a mujeres en situación de violencia de género.
Experiencia laboral	2 años en funciones 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 General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Encargada (o) Refugio Especializado de Mujeres Víctimas de Violencia Extrema. Encargada (o) del Centro Externo de Atención (CEA). Encargada (o) de la Casa de Emergencia la Dirección del Centro de Desarrollo integral para las Mujeres.
Objetivo General del Puesto	Dirigir las acciones de todo el personal del Refugio, CEA y Casa de Emergencia, guiando de la mejor manera posible para lograr el otorgamiento efectivo de los servicios que se brindan en la Institución, para garantizar una atención óptima y efectiva a las mujeres víctimas de violencia y en su caso a sus hijas e hijos, desde la perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la “Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa”. Supervisar que el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, debiendo constituir el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio.

132





	<ul style="list-style-type: none"> Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención a mujeres en situación de violencia de género. Conocimiento en perspectiva de género. Conocimiento de los Derechos de las Mujeres. Conocimiento de la organización. Conocimiento en diseño de Políticas Públicas, en relación a la equidad de género.
<p>Aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Escucha activa ante las mujeres en situación de violencia. Negociación, y manejo en la toma de decisiones. Manejo de grupos. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de la comunicación asertiva. Liderazgo y trabajo en equipo. Gestión y Administración. Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia. Tolerancia y empatía con el personal operativo y administrativo; así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia.





9. GLOSARIO

- **Equidad:** Se refiere al acceso de las personas a la igualdad de oportunidades y al desarrollo de la capacidad básica. Esto significa que deben eliminarse las barreras que obstaculizan las oportunidades económicas y políticas, así como el acceso a la educación y a los servicios básicos, de manera que las personas (hombres y mujeres de todas las edades) puedan desarrollarse en igualdad de circunstancias.
- **Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, inclusión, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.
- **Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX):** Una herramienta tecnológica desarrolla por el IFOEM, que permite a los sujetos obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.
- **Interseccionalidad:** Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades;
- **Interculturalidad:** El enfoque intercultural parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí, pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni inferiores. Está orientado a abordar las particularidades de las mujeres de los pueblos indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos diferenciados y su relación con la sociedad dominante, más allá de la coexistencia de culturas;
- **Modalidades de Violencia:** Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres, que pueden ser:
- **Violencia familiar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuya persona agresora tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinatio o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.
- **Violencia Laboral y Docente:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad
- **Violencia en la Comunidad:** Son los actos individuales o colectivos que transgreden derechos fundamentales de las mujeres y propician su denigración, discriminación, marginación o exclusión en el ámbito público.





- **Violencia Institucional:** Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen, utilicen estereotipos de género o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.
- **Violencia política:** Contra las mujeres en razón de género: es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.
- **Violencia digital:** Es toda acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, sin su aprobación o sin su autorización y que le cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia
- **Violencia mediática:** Es todo acto a través de cualquier medio de comunicación, que de manera directa o indirecta promueva estereotipos sexistas, haga apología de la violencia contra las mujeres y las niñas, produzca o permita la producción y difusión de discurso de odio sexista, discriminación de género o desigualdad entre mujeres y hombres, que cause daño a las mujeres y niñas de tipo psicológico, sexual, físico, económico, patrimonial o feminicida
- **Violencia Feminicida:** Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado, que puede conllevar impunidad social y del Estado. Se manifiesta a través de conductas de odio y discriminación que ponen en riesgo sus vidas o culminan en muertes violentas como el feminicidio, el suicidio y el homicidio, u otras formas de muertes evitables y en conductas que afectan gravemente la integridad, la seguridad, la libertad personal y el libre desarrollo de las mujeres, las adolescentes y las niñas.
- **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto
-





y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

- **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense:** Es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público y que se expresa en diferentes tipos como lo son:
 - **Violencia psicológica.** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;
 - **Violencia física.** Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma, objeto, ácido o sustancia corrosiva, cáustica, irritante, tóxica o inflamable o cualquier otra sustancia que, en determinadas condiciones, pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas;
 - **Violencia patrimonial.** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;
 - **Violencia económica.** Es toda acción u omisión del Agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral;
 - **Violencia sexual.** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder, que se puede dar en el espacio público o privado, que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.
 - **Violencia a través de interpósita persona.** Es cualquier acto u omisión que, con el objetivo de causar perjuicio o daño a las mujeres, se dirige contra las hijas y/o hijos, familiares o personas allegadas, ya sea que se tenga o se haya tenido relación de matrimonio o concubinato; o mantenga o se haya mantenido una relación de hecho con la persona agresora; lo anterior aplica incluso cuando no se cohabite en el mismo domicilio.





10. ACRÓNIMOS

- **BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
- **CAE:** Centro de Atención Externa.
- **CEDAW:** Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres.
- **CEDEIM:** A la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

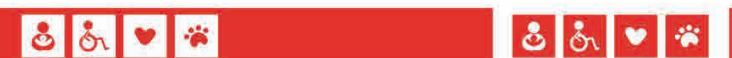
Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 3 a la 06	Modificación del apartado: 2. Antecedentes Derivado al cambio de categoría de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM).	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y E. Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E. 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
2.	De la página 7 a la 08	Modificación del apartado: 4. Fundamento Jurídico Derivado de las modificaciones o creaciones de la leyes Federales, Estatales o Municipales.		03 actualización
3.	De la página 09 a la 12	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.		03 actualización
4.	De la página 13 a la 17	Modificación del apartado: 6. De la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM). Subíndices 6.4, 6.6 y 6.7. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		03 actualización





Control de Control de Cambios

No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
5.	De la página 96 a la 115	<p>Modificación del apartado: 8. Perfiles de Puesto Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, lo que modifíco las funciones de las dependencias y unidades administrativas.</p>	<p>Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y E.</p> <p>Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto y anexos de los puntos C y E.</p>	03 actualización
6.	De la página 116 a la 123	<p>Modificación de los apartados: 9. Glosario y 10. Acrónimos Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, lo que modifíco las funciones de las dependencias y unidades administrativas.</p>	<p>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.</p>	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>Mtra. Rosario Ramos Valdés Titular de la Dirección del CEDEIM</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 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 Crisanto Luna

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

143





144



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-PMPNNA-MO-2024

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





© Derechos reservados.

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

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

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Actualización.
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 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	13
6.1.	MISIÓN.....	13
6.2.	VISIÓN	13
6.3.	OBJETIVO	13
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	14
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
6.6.	ORGANIGRAMA.....	19
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	20
7.1.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	20
7.2.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	26
8.	PERFILES DE PUESTO.....	36
9.	GLOSARIO	40
10.	ACRÓNIMOS.....	42
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	43
13.	DIRECTORIO	45





1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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





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

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

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

Para la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, colocó a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF al nivel de subdirección y se realizó un cambio en la estructura interna de misma, toda vez que el Departamento de Atención Integral al Adolescente, adscrita a la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social del SMDIF, que se enfocaba en la realización de actividades dirigidas hacia el bienestar de las y los adolescentes, fue renombrado como Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y se convirtió en unidad administrativa dependiente de la Procuraduría, con la finalidad de ampliar la capacidad preventiva de esta dependencia en la atención y seguimiento no solo de los adolescentes sino del resto de estos grupos vulnerables considerados dentro de la normatividad.

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

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





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

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

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

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

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

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

Para la actual Administración 2022-2024 se crea una nueva Estructura Organizacional y Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022. No obstante, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes no sufrió ningún cambio, conservando sus Departamentos adscritos:

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





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

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

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





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

Federal:

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

Estatal:

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





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

Municipal:

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

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





5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VII. 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;
- XXVIII.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- 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 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

6.1. MISIÓN

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

6.2. VISIÓN

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

6.3. OBJETIVO

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





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

De acuerdo a los artículos 102, 103 y 104 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las unidades administrativas que estarán adscritas a la Procuraduría Municipal para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

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

ARTÍCULO 102.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la prevención, atención, protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes residentes de este Municipio, a través, de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias públicas estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

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

ARTÍCULO 103.- Son atribuciones de la persona titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;





- II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades Federales y Estatales y de la administración pública municipal, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten probables víctimas de vulneración de derechos;
- III. Recibir y canalizar al Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, todo reporte derivado respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación de emergencia;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo, de acuerdo a sus atribuciones, del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a esta Procuraduría, así como del equipo multidisciplinario que brinda atención para un desarrollo integral a las niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los Centros de Asistencia Social;
- V. Autorizar los ingresos y egresos de los Centros de Asistencia Social de niñas niños y adolescentes, que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría del SMDIF;
- VI. Coordinar los recorridos de detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VIII. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes las medidas de protección, cautelares, apremio y/o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que estén en riesgo de sufrir daños a su integridad física, a su libertad e incluso su vida, así como certificar los documentos oficiales y los documentos Administrativos que emanen de todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF;
- IX. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables, asimismo, nombrar a un Licenciado en Derecho, para que actúe como representante en coadyuvancia o suplencia, en representación de la persona titular de la Procuraduría ante las autoridades administrativas y/o judiciales Federales, Estatales y/o Municipales;
- X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño, adolescente o expósito del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;





- XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar de niñas, niños y adolescentes, que estén bajo protección y cuidados de esta Procuraduría del SMDIF, posterior a las valoraciones de viabilidad en materia de psicología y trabajo social, las cuales deberán ser viables;
- XII. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios y/o alianzas, que promuevan y favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XV. Canalizar a la persona titular del Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos que sean presentados ante el Juez Calificador, Conciliador por acciones asociadas a faltas administrativas, para el debido seguimiento;
- XVI. Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública, en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XVII. Participar en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XVIII. Fomentar y promover la estabilidad y el bienestar de las familias, teniendo como prioridad la unidad familiar; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 104.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las siguientes unidades administrativas;

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

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

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Brindar atención de primer contacto a las personas que acudan a solicitar información o apoyo a las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;





- ◆ Archivar los documentos generados por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios; así como vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), para el seguimiento de los programas y acciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Actualizar la Información Pública de Oficio en la plataforma IPOMEX, del usuario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Turnar los reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, según sea el caso;
- ◆ Recibir, archivar y resguardar los documentos dirigidos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), para el seguimiento de los programas y acciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Actualizar la Información Pública de Oficio en la plataforma IPOMEX del usuario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Revisar y atender las Solicitudes de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), correspondientes a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Procuraduría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





PERSONAL MÉDICO

- ◆ Brindar acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes, que no cuenten con red de apoyo familiar o institucional y que se encuentre en riesgo su integridad física;
- ◆ Coadyuvar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo resguardo de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Actuar como parte del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar acompañamiento a las familias, para la valoración médica correspondiente;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Identificar las condiciones físicas en las que se encuentran las niñas, niños y adolescentes que presentan vulneración de Derechos y sean parte de un reporte;
- ◆ Identificar si presentan lesiones que pongan en riesgo su integridad física o incluso su vida;
- ◆ Coadyuvar al mejoramiento de la salud física de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo resguardo del SMDIF;
- ◆ Realizar la valoración médica correspondiente;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades de prevención de riesgos a niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Brindar seguimiento a cada expediente para el mejoramiento de la salud de cada niña, niño y adolescente; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección a de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

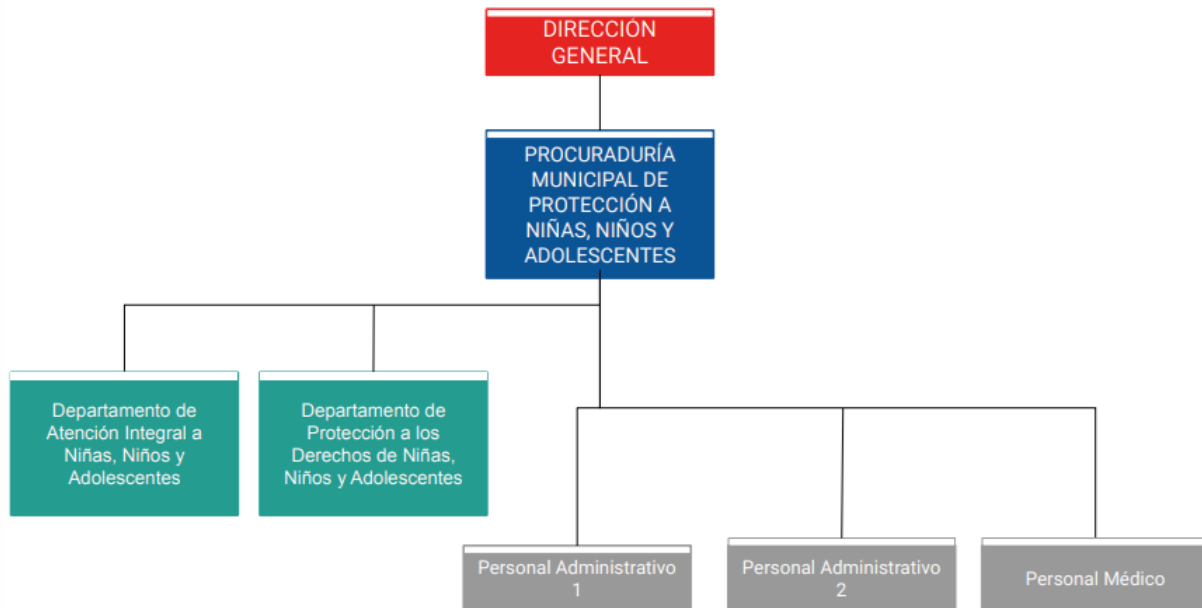




6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.7.	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
EODG.7.0.1.	Personal Administrativo 1.
EODG.7.0.2.	Personal Administrativo 2.
EODG.7.0.3.	Personal Médico.
EODG.7.1.	Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
EODG.7.2.	Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

6.6. ORGANIGRAMA





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

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

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

➤ MISIÓN

Brindar a las niñas, niños y adolescentes que habitan en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, atención, orientación y educación integral en diferentes áreas, que favorezcan su desarrollo físico, mental, emocional y familiar; a través de actividades, lúdicas, pedagógicas y recreativas, así como la impartición de talleres y pláticas.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento innovador, que, a través de mecanismos especializados en prevención y atención, brinden herramientas de aprendizaje continuo a la niñez del municipio y así prevenir conductas de riesgo.

➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo a los artículos 105 y 106 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la persona Titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 105.- Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), las siguientes:

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





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

ARTÍCULO 106.- Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

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





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

DEL PSICÓLOGO(A)

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

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Brindar atención de primer contacto a las personas que acudan a solicitar información o apoyo a las oficinas del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA);
- ◆ Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA);
- ◆ Archivar los documentos generados por el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA);
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios; así como vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento;





- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA);
- ◆ Elaboración de los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (POA) y de Sectores; para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA);
- ◆ Actualizar la Información Pública de Oficio en la plataforma IPOMEX, del usuario del usuario del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

- ◆ Impulsar y difundir los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes que asisten a las actividades de los Centros de Habilidades para la Vida, así como a sus madres y padres de familia;
- ◆ Realizar canalizaciones que favorezcan a la atención integral;
- ◆ Impartir en cada uno de los Centro de Habilidades para la Vida, el taller de “Crianza Positiva”;
- ◆ Ejecutar actividades dirigidas hacia el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Ejecutar actividades de prevención en los diferentes espacios públicos e instituciones;
- ◆ Llevar actividades lúdicas, recreativas y pedagógicas con las niñas, niños y adolescentes de la comunidad que se encuentren inscritos en los Centros de Habilidades para la Vida;
- ◆ Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los Centros de Habilidades para la Vida; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.7.	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
EODG.7.1	Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
EODG.7.1.1	Psicólogo(a).
EODG.7.1.2	Personal Administrativo.
EODG.7.1.3	Responsable del Centro para la Vida “El Olivo II”.
EODG.7.1.4	Responsable del Centro para la Vida “San Rafael”.
EODG.7.1.5	Responsable del Centro para la Vida “Caracoles”.

➤ **ORGANIGRAMA**





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

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

➤ MISIÓN

Detectar, atender, proteger y representar de manera oportuna la probable vulneración y/o restricción de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VISIÓN

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

➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 107 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SECCIÓN SEGUNDA

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

ARTÍCULO 107.- Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

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





la niña, niño o adolescente ingrese a un Centro de Asistencia Social, integrando las valoraciones de Trabajo Social y Psicología;

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





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

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

DE LA O EL ABOGADA (O) 1

- ◆ Atender los oficios y/o requerimientos en donde soliciten coadyuvar como representante legal, a favor de Niñas, Niños y Adolescentes ante Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos y Autoridades Administrativas y cualquier otra en forma transversal, con motivo de la protección, desarrollo pleno, seguridad jurídica y debido proceso de la población objetivo;
- ◆ Integrar la documentación necesaria en el expediente, carpeta y/o archivo que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ABOGADA (O) 2 Y 3

- ◆ Brindar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Atender los oficios y/o requerimientos, así como brindar acompañamiento, en donde se solicite coadyuvar como representante legal, a favor de Niñas, Niños y Adolescentes ante Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos y Autoridades Administrativas y cualquier otra en forma transversal, con motivo de





la protección, desarrollo pleno, seguridad jurídica y debido proceso de la población objetivo;

- ◆ Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar recorridos con el equipo multidisciplinario para detectar Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y/o en migración; y brindar apoyo o servicio según sea el caso; y
- ◆ Representar ante la Agencia del Ministerio Público a niñas, niños y adolescentes cuando se vean en riesgo y/o vulnerados sus derechos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ABOGADA (O) 4

- ◆ Elaborar los Convenios entre el Sistema Municipal DIF y los Centros de Asistencia Social;
- ◆ Gestionar la búsqueda de redes de apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes que hayan vulnerado sus derechos;
- ◆ Brindar Asesoría a Redes de Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Integrar, la documentación necesaria en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Representar y dar seguimiento jurídico a las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo cuidados y protección a cargo de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Atender los oficios y/o requerimientos en donde se solicite coadyuvar como representante legal, a favor de Niñas, Niños y Adolescentes ante Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos y Autoridades Administrativas y cualquier otra en forma transversal, con motivo de la protección, desarrollo pleno, seguridad jurídica y debido proceso de la población objetivo;
- ◆ Acudir a los Centros de Asistencia Social para la supervisión y agotar las acciones necesarias para su debida protección de las Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL PSICÓLOGA (O) 1, 2 Y 3

- ◆ Recibir reportes de probable vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realiza acompañamiento a visita domiciliaria del reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Aplicar pruebas psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a Niñas, Niños, Adolescentes para detectar o descartar si se encuentran vulnerados sus Derechos;
- ◆ Integrar al expediente con la documentación necesaria y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Brindar atención psicológica a las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar canalizaciones correspondientes a instituciones, según sea el caso;
- ◆ Representar en acompañamiento para atender los oficios y/o requerimientos en donde se solicite la intervención para la escucha a favor de Niñas, Niños y Adolescentes ante Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos y Autoridades Administrativas y cualquier otra en forma transversal, con motivo de la protección, desarrollo pleno, seguridad jurídica y debido proceso de la población objetivo;
- ◆ Realizar, atender y tener un control de personas usuarias que se les imparta el taller de “Escuela para Padres” solicitado por Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos y Autoridades Administrativas y cualquier otra en forma transversal;
- ◆ Realizar recorridos con el equipo multidisciplinario para detectar Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y/o en migración, así brindar apoyo o servicio según sea el caso; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGO (A) 4

- ◆ Atender y dar seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes que, queden bajo protección y cuidados de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar valoraciones psicológicas correspondientes a la red de apoyo para determinar la viabilidad de llevar a cabo una reintegración de la Niña, Niño y Adolescente a su núcleo familiar de origen, extenso o ampliado según sea el caso;





- ◆ Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social, con la finalidad de implementar el plan de trabajo y dar seguimiento a cada Niña, Niño y Adolescente que se encuentre bajo el cuidado y protección y en acogimiento residencial;
- ◆ Realizar el seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes que fueron reintegrados a su núcleo familiar;
- ◆ Realizar canalizaciones y acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes bajo protección y cuidados a instituciones, según sea el caso;
- ◆ Integrar al expediente con la documentación necesaria y mantenerlo actualizado con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 1 Y 2

- ◆ Recibir reportes de probable vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Integrar el expediente que le fue comisionado por la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de entregar citatorio en los casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar visitas domiciliarias de casos de reporte de probable vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de verificar condiciones de vida;
- ◆ Proporcionar asesoría y/o orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Realiza acompañamiento al área médica para verificar condiciones de salud de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Realizar el acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados;
- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 3

- ◆ Realizar la búsqueda de redes de apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes que sean puestos bajo protección y cuidados de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Realizar las valoraciones correspondientes a la red de apoyo, para determinar la viabilidad de llevar a cabo una reintegración de la Niña, Niño y Adolescente a su núcleo familiar de origen, extenso o ampliado según sea el caso;
- ◆ Gestionar la búsqueda de Centros de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes, que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF;
- ◆ Realizar visitas de seguimiento en Centros de Asistencia Social, donde se encuentran Niñas, Niños y Adolescentes bajo atención y cuidados del SMDIF, a fin de verificar las condiciones de vida;
- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Realizar visitas de seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes que fueron reintegrados; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 4

- ◆ Recibir oficios emitidos por el Tribunal Superior de Justicia, donde solicitan especialista en Trabajo Social.
- ◆ Realizar las visitas domiciliarias que solicite la Institución;
- ◆ Recibir reportes de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
- ◆ Realizar visita domiciliaria en casos de reporte de vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- ◆ Integrar la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
- ◆ Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- ◆ Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes, con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
- ◆ Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, Juez Calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de Niñas, Niños y Adolescentes;





- ◆ Realizar el acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

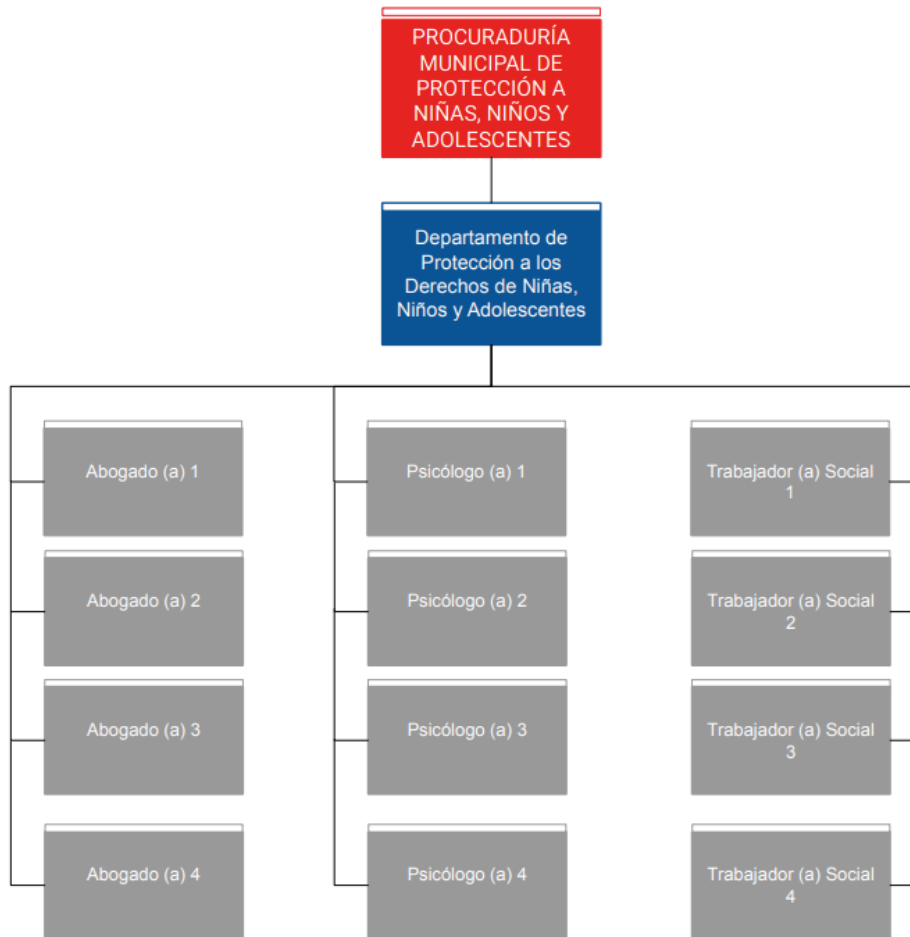
➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.7.	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
EODG.7.2.	Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
EODG.7.2.1.	Abogado (a) 1.
EODG.7.2.2.	Abogado (a) 2.
EODG.7.2.3.	Abogado (a) 3.
EODG.7.2.4.	Abogado (a) 4.
EODG.7.2.5.	Psicólogo (a) 1.
EODG.7.2.6.	Psicólogo (a) 2.
EODG.7.2.7.	Psicólogo (a) 3.
EODG.7.2.8.	Psicólogo (a) 4.
EODG.7.2.9.	Trabajador (a) Social 1.
EODG.7.2.10.	Trabajador (a) Social 2.
EODG.7.2.11.	Trabajador (a) Social 3.
EODG.7.2.12.	Trabajador (a) Social 4.





➤ ORGANIGRAMA





8. PERFILES DE PUESTO

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

184





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas. ▪ Conocimiento del fenómeno de la violencia y los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como sus consecuencias. ▪ 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). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.



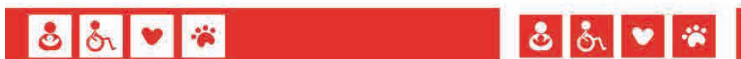


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
Escolaridad	Licenciatura con título y cédula o autorización provisional.
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Trabajo Social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





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





9. GLOSARIO

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





- **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad, a través de cuestionarios o auto informe diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- **Receptor:** Al receptor de Violencia Familiar, niña, niño o adolescente que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.
- **Reporte de probable vulneración de Derechos:** Reporte que puede realizarse ante la Procuraduría Municipal o alguna otra instancia judicial, en la cual se informa una presunta violación a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que esta sea investigada.
- **Representación jurídica:** Servicio brindado por parte del abogado(a) adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representan legal, ética y responsablemente los intereses y derechos de los niñas, niños y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz ante una autoridad judicial en materia familiar.
- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados(as) y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.
- **Usuario(a):** Persona que requiere de los servicios en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o a alguno de sus Departamentos adscritos.
- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.





10. ACRÓNIMOS

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





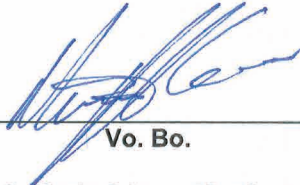




11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 9 a la 12.	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. 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 14 a la 19.	Modificación del apartado: 6. De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Subíndices 6.4, 6.5 y 6.6. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		03 actualización
3.	De la página 20 a la 35.	Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Subíndices 7.1 y 7.2, 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.





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 <hr/> Elaboró Lic. Vianey Méndez Nieto Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	 <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





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

Lic. Vianey Méndez Nieto

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

Lic. Guadalupe Victoria Ocampo Ocampo

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

Lic. Marlen Pachuca Carrillo

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





196



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