



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027

**Tlalnepantla**



nuestra ciudad  
2025 · 2027

# Gaceta

---

## MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 20 • Volumen 9

Miércoles 06 de mayo de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### Sumario

- I. OFICIO: **SMDIF-TLA/SJG/086/2026** Relativo a la publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Estado de México. - - - - - 2
- II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES. - - - - - 5

---

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF  
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 27 de abril de 2026.

SMDIF-TLA/SJG/086/2026

**Asunto:** Solicitud para la publicación de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, en "Gaceta Municipal"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.  
PRESENTE

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Octava Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado veinticuatro de abril del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y con fundamento en lo contenido por el artículo 17, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se anexa al presente, la certificación del Acuerdo del inciso "b", del Orden del Día de la Octava Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Manuales de Organización de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la edición y publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Sin otro particular de momento, esperando contar con su valioso apoyo, me despido de Usted.



ATENTAMENTE

LCDO. BAUL ESQUIVEL VELASCO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.



C.c.p Lcda. Rocio Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.  
Lcda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.  
PPLT/JARL





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

OFICIO NÚMERO: SMDIF-TLA/SJG/075/2026

EL CIUDADANO RAÚL ESQUIVEL VELASCO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCION VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 62, FRACCION XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO, NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026. -----

**CERTIFICA**

Que, en la Octava Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, de fecha veinticuatro de abril del año dos mil veintiséis, en el inciso "b" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo mediante el cual, se expiden los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: -----

**"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 13 Bis E, fracción IV, 15 Bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 7 fracción IV de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 10, 15 fracción III, 46 fracción XVIII, 49 fracción XII, 62 fracción XXIII y Cuarto Transitorio del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. -----**

**PRIMERO.** Se aprueban los Manuales de Organización de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México de conformidad a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo y al que formarán parte del apéndice del acta de la presente Sesión. -----

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto el Acuerdo pronunciado en el Inciso B, del Orden del Día, de la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF, celebrada en fecha treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, publicados en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, numero 34, Volumen 3, Primera, Segunda y Tercera Sección, de fechas diecisiete de septiembre del dos mil veinticuatro; así como las normas jurídicas y administrativas que se opondan al presente documento. -----

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, el realizar los trámites necesarios para que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, los Manuales de Organización aprobados en el resolutive primero del presente Acuerdo. -----

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Dirección General, que en coordinación con la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal (DIF), realizar las correcciones de forma y estilo de los Manuales de Organización aprobados en el resolutive primero del presente Acuerdo, antes de que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----





**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".**

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Dirección General de este Sistema Municipal (DIF), realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el presente Acuerdo. -----

**SEXTO.** Los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor al día siguiente de su Publicación, en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

**SEPTIMO.** Se instruye a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de Internet del Sistema Municipal DIF."-----

Este acuerdo fue aprobado por Unanimidad de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día veinticuatro de abril del dos mil veintiséis, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**

LCDO. RAÚL ESQUIVEL VELASCO



# DIF

Tlalnepantla

 *nuestra ciudad*  
2025-2027



5



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Tlalnepantla**  
 *nuestra ciudad*  
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

Página 1



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027

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.

Teléfono: (55) 5361 2115.

Subdirección de Personas Adultas Mayores.

Fecha de elaboración: Marzo de 2026.

Fecha de aprobación: Abril de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

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

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





**ÍNDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>23</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. DIRECTORIO.....</b>	<b>34</b>
<b>IX. VALIDACIÓN.....</b>	<b>35</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS .....</b>	<b>37</b>





**I. PRESENTACIÓN**

El artículo 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” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección de Personas Adultas Mayores elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores del SMDIF; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





## II. ANTECEDENTES

Durante la administración 2013 – 2015, la Dirección General del SMDIF, de acuerdo con el Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, contaba con la Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor.

Durante la Administración 2016- 2018, con la publicación del nuevo 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 de la Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor quedando solo como Instituto Municipal del Adulto Mayor; no obstante, esta Dependencia continuó a cargo de un titular denominado Director, con nivel de mando superior.

Derivado de la aprobación y publicación del Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; la Coordinación del Adulto Mayor quedó adscrita a la Dirección General.

Para 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 Adulto Mayor continuó adscrita a la Dirección General, creándose así el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores dependiente de la Coordinación.

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

- » Jefatura de la Casa del Adulto Mayore Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León;
- » Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- » Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera;
- » Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyła; y
- » Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo.

Mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, celebrada el

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





día 19 de diciembre del año 2022, se derogó el Reglamento Interno vigente y se sometió a consideración el nuevo Reglamento Interno, el cual entró en vigor el primero 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

La modificación del reglamento se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el servicio del SMDIF; en el cual los principales cambios para la Coordinación del Adulto Mayor fue la desaparición de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; por lo que, la Coordinación del Adulto Mayor absorbió todas sus atribuciones y funciones.

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

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

Por otra parte, se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, a través de la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 9 de agosto del 2023, en la cual se aprueba la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor; por lo tanto, la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), pasa a conformarse como la única unidad administrativa dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor, la cual no sufre cambios.

Para la administración 2025-2027, de conformidad con el Reglamento Interno publicado el 13 de marzo de 2025 en la Gaceta Municipal número 11, volumen 2 y con la finalidad de impulsar dicha área, se creó la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para quedar conformada de la siguiente forma:

- » Coordinación de Casas de Día (Poniente);

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



10





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Página 6



- » Coordinación de Casas de Día (Oriente); y
- » Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM)

Y en la Quinta Sesión Extraordinaria de la del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, de fecha catorce de marzo del año dos mil veinticinco, se renombraron las Casas de Día, siendo estas:

- » Casa de Día “Ifigenia Martínez”.
- » Casa de Día “Emma Godoy”.
- » Casa de Día “Margarita Maza de Juárez”.
- » Casa de Día “Karol Wojtyła”.
- » Casa de Día “Frida Kahlo”.

En la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria de la del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, se aprobaron modificaciones a la Estructura Orgánica y al Reglamento Interno del Organismo, las cuales fueron publicadas en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Respecto a las modificaciones realizadas a esta Dependencia, se aprobó el cambio de nombre de “Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores” por “Subdirección de Personas Adultas Mayores”.





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



**III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Subdirección de Personas Adultas Mayores y a sus Áreas:

**MARCO FEDERAL**

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Diario Oficial de la federación, 25 de junio de 2002.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario oficial de la federación, 2 de septiembre de 2004.

**MARCO ESTATAL**

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de agosto de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

**MARCO MUNICIPAL**

- » **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.
- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





#### **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Subdirección de Personas Adultas Mayores y sus Áreas:

#### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS**

**Artículo 43.-** Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 44.-** Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

**Artículo 45.-** A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de

#### **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. 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 programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;
- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Página 10

- ❖
- XI. Proponer a la Dirección General, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, previa validación de la Consejería Jurídica;
  - XII. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
  - XIII. Dar estricto seguimiento y cumplimiento a las acciones insignia, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidas en el PDM;
  - XIV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
  - XV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados para el seguimiento programático -presupuestal del PbRM;
  - XVI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
  - XVII. Proponer, por conducto de la Secretaría Técnica, la estructura orgánica o modificaciones a la organización de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
  - XVIII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
  - XIX. Otorgar la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
  - XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos;
  - XXI. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
  - XXII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas a su cargo;
  - XXIII. Elaborar y diseñar las propuestas de regulaciones y disposiciones de carácter general necesarias para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, o bien, para la operación de programas sociales, servicios o proyectos en materia de asistencia social;

15



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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;
- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. 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;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XLII. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
- XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**Artículo 94.-** La persona Titular de la Subdirección de Personas Adultas Mayores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento participativo, saludable, incluyente y digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Procurar la protección integral de las personas adultas mayores de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México;
- III. Proponer políticas acciones transversales al SMDIF y a las dependencias de la administración municipal centralizada que tengan por objeto, mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- IV. Proponer acciones para la atención geriátrica de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- VI. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Subdirección y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- VII. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas de Día a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas de Día;
- IX. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- X. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- XI. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XII. Canalizar, a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de orientación familiar y jurídica;
- XIII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIV. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental;
- XVII. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de las personas adultas mayores, enterando a esta sobre cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le dé atención;
- XVIII. Promover la integración de Clubes INAPAM en el municipio;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

- XIX. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes INAPAM en el municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XX. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM para la actualización de estos;
- XXI. Apoyar a los Clubes INAPAM para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales; y
- XXII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 95.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Personas Adultas Mayores contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Casas de Día Zona Poniente;
- II. Coordinación de Casas de Día Zona Oriente; y
- III. Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS COORDINACIONES DE CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS  
MAYORES**

**DE ZONA PONIENTE Y ZONA ORIENTE**

**Artículo 96.-** Las personas Titulares de las Coordinaciones de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores de Zona Poniente y Zona Oriente, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes INAPAM del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- II. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día;
- III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas de Día;
- IV. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día del de las Personas Adultas Mayores a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de cada una de ellas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el PA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día a su cargo;
- VI. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas de Día a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- escrito a la Subdirección de Personas Adultas Mayores sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
- VII. Gestionar y vigilar que la Casa de Día a su cargo, cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Subdirección de Personas Adultas Mayores;
  - VIII. Coadyuvar con las y los titulares de las Casas de Día en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico-asistenciales y psicológicos a las personas adultas mayores que así lo requieran;
  - IX. Integrar los requerimientos de cada Casa de Día, a efecto de solicitar por medio de la Subdirección de Personas Adultas Mayores, personal que brinde servicios médico-asistenciales;
  - X. Acordar con la Subdirección de Personas Adultas Mayores, los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas de Día a su cargo;
  - XI. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
  - XII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social de las personas adultas mayores;
  - XIII. Difundir y promover en los Clubes INAPAM, los servicios y actividades que se prestan en las Casas de Día a su cargo;
  - XIV. Difundir los programas y servicios que otorgan instancias federales, estatales y municipales entre la población de personas adultas mayores del municipio;
  - XV. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Subdirección de Personas Adultas Mayores;
  - XVI. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes INAPAM, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
  - XVII. Supervisar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM;
  - XVIII. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas de Día a su cargo;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

- XIX. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de comidas a las Casa de Día a su cargo, enterando sobre los mismos a la Subdirección de Personas Adultas Mayores;
- XX. Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas de Día bajo su supervisión;
- XXI. Convocar al personal de la Casa de Día a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los Clubes INAPAM, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre estas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores;
- XXII. Supervisar las actividades, servicios, cursos y atención que se brinda en EDUCAM; y
- XXIII. Las demás que establezca la Subdirección de Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 97.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores Zona Poniente tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Casa de Día “Margarita Maza de Juárez”;
- II. Casa de Día “Emma Godoy”; y
- III. Casa de Día “Ifigenia Martínez”.

**Artículo 98.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores Zona Oriente tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Casa de Día “Frida Kahlo”; y
- II. Casa de Día “Karol Wojtyla”.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS CASAS DE DÍA**

**DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**Artículo 99.-** Son atribuciones y obligaciones de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas de Día;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes INAPAM, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas de Día;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casas de Día, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
- IV. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
- V. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- VI. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- VII. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- VIII. Informar a la Coordinación de Casas de Día respectiva, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en los espacios a su cargo;
- IX. Gestionar la canalización a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores de las personas adultas mayores que requieran atención;
- X. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XI. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes INAPAM que visiten o realicen actividades en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
- XII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casas de Día a su cargo;
- XIII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores;
- XIV. Brindar el servicio de comedor con cuota de recuperación a las personas usuarias de las Casas de Día a su cargo, conforme la normatividad aplicable en descuentos;
- XV. Supervisar en conjunto con el Área de Ingresos y su Coordinación respectiva, la recaudación de ingresos que capta la Casa de Día de las Personas Adultas

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Página 18

- Mayores, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XVI. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
  - XVII. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
  - XVIII. Llevar el inventario diario de los víveres de la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, con el fin de administrar racionalmente su empleo y control e informar a la Coordinación correspondiente;
  - XIX. Diseñar en coordinación con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los Clubes INAPAM, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
  - XX. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, y rendir cuentas a la Coordinación respectiva y a la Oficialía Mayor;
  - XXI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas de Día;
  - XXII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe a la Coordinación correspondiente; y
  - XXIII. Las demás que establezca la Coordinación de Casas de Día que corresponda en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)**

**Artículo 100.-** La persona Titular del Área de Educación para el Adulto Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de EDUCAM;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en EDUCAM;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros para coadyuvar y reforzar las actividades académicas de EDUCAM, certificando las actividades académicas que sean pertinentes;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de EDUCAM, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes de EDUCAM;
- VII. Seleccionar al personal docente de EDUCAM;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de EDUCAM sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de EDUCAM;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres, cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en EDUCAM, previa validación por parte de la Subdirección de Personas Adultas Mayores;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobados, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
- XVI. Gestionar acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de EDUCAM;

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la EDUCAM, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII. Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarias de estos;
- XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EDUCAM;
- XXI. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización del alumnado para su identificación ante EDUCAM y otras instancias a las que acudan;
- XXIII. Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV. Gestionar en conjunto con la Coordinación de Sistemas del SMDIF, el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de EDUCAM;
- XXV. Coordinar con el Área de Gestión del Talento Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en EDUCAM, en las Unidades Administrativas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social;
- XXVI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Personas Adultas Mayores, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece EDUCAM; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Subdirección de Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



**V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES**

**OBJETO SOCIAL**

Motivar e impulsar el bienestar de los adultos mayores de Tlalnepantla de Baz, implementando programas de atención integral, fomentando una cultura de envejecimiento activo y productivo, promoviendo con ello una inclusión social y familiar.

**VISIÓN**

Ser un modelo de atención integral y desarrollo para las personas mayores, promoviendo su bienestar, participación y envejecimiento digno, alineado a los OSD y las políticas transformadoras del gobierno, estatal y federal.

**VALORES ORGANIZACIONALES**

- » **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.
- » **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad, religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.
- » **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.
- » **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- » **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros,

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Página 22



ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.

» **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.

» **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Subdirección de Personas Adultas Mayores respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

» **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Personas Adultas Mayores protegen los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.

27





**VI. ORGANIGRAMA**

El artículo 95 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Subdirección de Personas Adultas Mayores, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

**ÓRGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

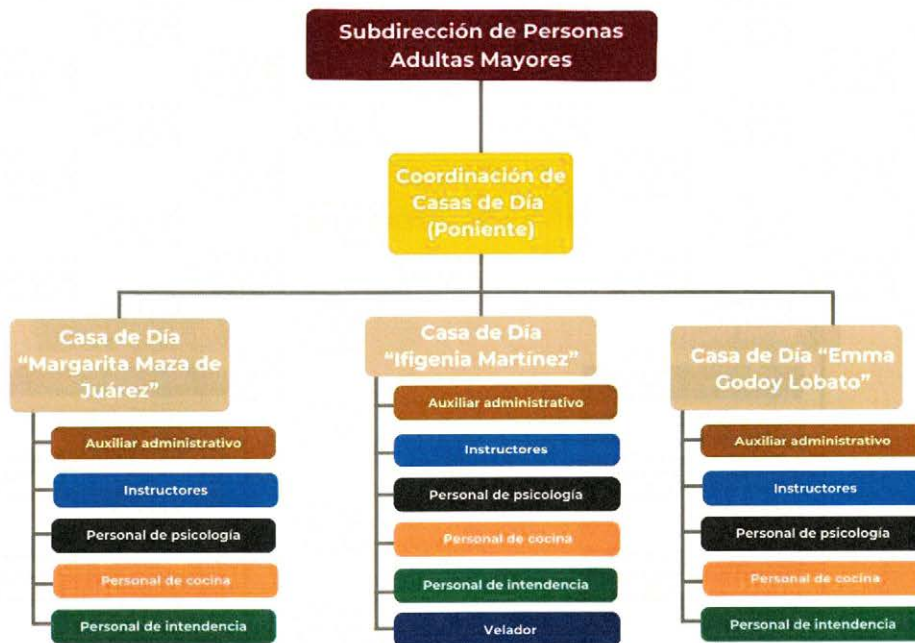


28





**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CASAS DE DÍA (PONIENTE)**





**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CASAS DE DÍA (ORIENTE)**

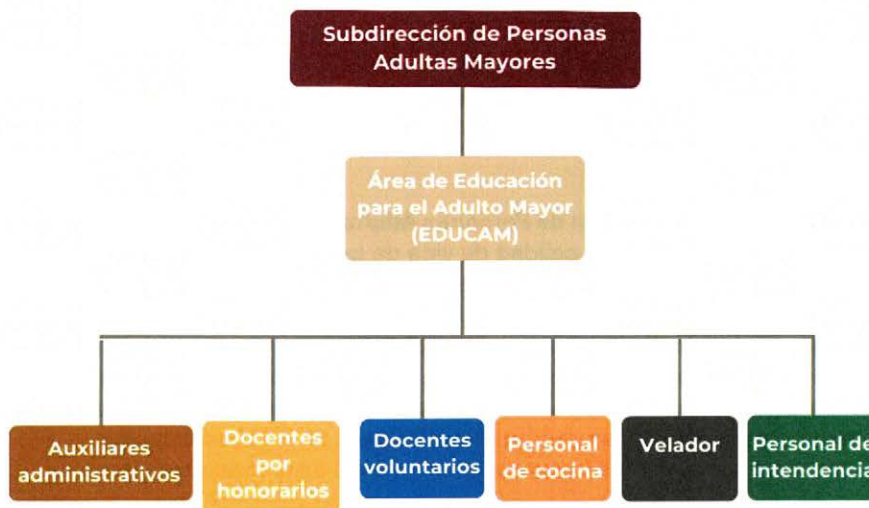


30





**ÓRGANIGRAMA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)**





**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**Objetivo:**

Establecer políticas sociales hacia las personas adultas mayores, a través de acciones coordinadas orientadas a establecer una cultura de envejecimiento digno; asimismo promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo, esparcimiento, su inclusión familiar, laboral y social, en nuestro municipio.

**Funciones de la Subdirección de Personas Adultas Mayores:**

- » Contribuir a mejorar la calidad de vida de las Personas Adultas Mayores de Tlalnepantla de Baz, mediante programas, acciones, servicios y políticas enfocadas en su bienestar.
- » Ser un vínculo institucional entre gobierno e instituciones públicas para facilitar o allegar promociones, descuentos y beneficios para las Personas Adultas.
- » Canalizar a las Personas Adultas Mayores a las diversas dependencias según sean sus necesidades, ya sea para su atención legal, psicológica o médica.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de la o el Auxiliar de Área:**

- » Recibir los documentos turnados a la Subdirección.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Subdirección.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Subdirección.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:**

- » Ser el enlace para temas administrativos de la Subdirección.
- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades a realizar dentro y fuera de las Casas de Día.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las Casas y para eventos.
- » Recibir copia del reporte de los ingresos de cada uno de las Casas.

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





**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**



- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones a los Casas y demás gestiones y requerimientos administrativos de la Subdirección.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones.

**COORDINACIONES DE CASAS DE DÍA (PONIENTE Y ORIENTE)**

**Objetivo:**

Brindar servicios de calidad inclusivos y sostenibles para la atención de las personas adultas mayores fomentando su autonomía, integración social y derechos, a través de programas adaptados a sus necesidades.

**Funciones de las Coordinaciones de Casas de Día (Poniente y Oriente):**

- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a las Casas de Día.
- » Supervisar los planes de trabajo de las actividades, clases y talleres impartidos diariamente en las Casas de Día.
- » Supervisar los planes de trabajo de las actividades, salidas extramuros y paseos de cada una de las Casas de Día.
- » Supervisar los informes de recaudación de ingresos de cada una de las Casas de Día respecto a los servicios sujetos al cobro de cuotas de recuperación.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CASAS DE DÍA**

**Objetivo:**

Impulsar espacios de respeto y trato digno hacia las personas adultas mayores con acciones de calidad y oportunas con la finalidad de lograr un envejecimiento digno y participativo mejorando su calidad de vida y mejorando su autosuficiencia mediante asistencia médica y psicológica, actividades recreativas y culturales y la promoción de una vida activa y saludable.

**Funciones de las Casas de Día:**

- » Integrar el Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma.
- » Atender a los adultos mayores de los clubes, que visiten o realicen actividades en la Casa de Día a su cargo.
- » Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social.

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





- » Ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas de cada Casa de Día.
- » Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores mediante la conformación de Clubes.
- » Canalizar a servicios médicos asistenciales del SMDIF y/o a otras Instituciones a los adultos mayores, que así lo requieran.
- » Integrar los informes y reportes de recaudación de ingresos de las Casa de Día a su cargo.
- » Integrar los padrones de beneficiarios y de los Clubes de las Casa de Día a su cargo.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de las y los Auxiliares Administrativos de las Casas:**

- » Promover la difusión y prestación de los servicios con que cuenta la Casa de Día.
- » Recibir los documentos turnados a la Casa de Día.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Casa de Día.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Casa de Día.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Casa de Día.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Llevar el registro de los ingresos recaudados en la Casa de Día.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Psicólogos:**

- » Brindar asesoría psicológica, pláticas y talleres de cuidado emocional y salud mental a la población que asiste a las Casas de Día.
- » Brindar el servicio de atención psicológica.
- » Realizar los informes y reportes relativos a los servicios psicológicos.
- » Integrar los expedientes y padrones de beneficios de los servicios psicológicos.
- » Dar aviso a la brevedad a la persona titular de la Casa de Día sobre cualquier caso de posible vulneración de derechos para que sea canalizado a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día en el ámbito de sus atribuciones.





**Funciones del Rehabilitador (a) físico (a) por honorarios:**

- » Brindar el servicio de rehabilitación y terapia física en las instalaciones de la Casa de Día.
- » Informar las necesidades y requerimientos de insumos para la operación del servicio.
- » Integrar los expedientes y padrones de beneficios de los servicios de rehabilitación.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día respectiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Instructores (as):**

- » Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de las Personas Adultas Mayores.
- » Informar a la persona titular de la Casa de Día sobre la asistencia a los cursos o talleres y sobre sus actividades realizadas.
- » Llevar un adecuado registro de los ingresos derivados de las clases o talleres que impartan, en caso de que sean aplicable cuotas de recuperación.
- » Apoyar las necesidades de las Casas de Día.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día respectiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones del personal de cocina:**

- » Ejecutar el menú semanal establecido para la Casa de Día.
- » Mantener en orden y con higiene el área de cocina y de comedor.
- » Dar aviso a la brevedad sobre cualquier incidencia en el área de cocina o comedor.
- » Informar las necesidades y requerimientos de insumos para la operación del servicio.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día respectiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones del personal de limpieza:**

- » Ejecutar el servicio de limpieza en las instalaciones de la Casa de Día.
- » Informar las necesidades y requerimientos de insumos para la operación del servicio.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día respectiva en el ámbito de sus atribuciones.





**Funciones de los veladores:**

- » Ejecutar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad en las instalaciones de la Casa de Día.
- » Informar oportunamente sobre cualquier incidencia o situación en particular.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Casa de Día respectiva en el ámbito de sus atribuciones.

**ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)**

**Objetivo:**

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

**Funciones del Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM):**

- » Integrar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a los ciclos escolares de EDUCAM, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma.
- » Atender a los adultos mayores inscritos en los servicios educativos de EDUCAM.
- » Supervisar a los instructores y talleristas que brindan servicios educativos en EDUCAM.
- » Fomentar la participación activa y dignificación de las personas adultas mayores mediante actividades de integración, recreación y encuentros culturales.
- » Integrar los informes y reportes de recaudación de ingresos.
- » Integrar los padrones de beneficiarios.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones del personal administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares:**

- » Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y escolares encomendadas al personal docente.
- » Participar en conjunto con la persona titular del Área en la planeación de cada ciclo escolar, elaborando la tira de materias.
- » Atender los aspectos académicos, escolares y de orden que le sean encomendados.
- » Solicitar y validar los programas de estudio de los docentes.

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





- » Supervisar y llevar el control del registro de asistencia del alumnado y docentes.
- » Planear y gestionar la realización de las “Jornadas del Saber”.
- » Generar el calendario y programa de trabajo de las conferencias, pláticas, talleres y cursos que se ofrecerán al alumnado.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones del personal administrativo de apoyo:**

- » Integrar los expedientes del personal docente por honorarios para la gestión de su pago.
- » Calcular el pago de honorarios de los docentes de forma mensual, de acuerdo a la bitácora de asistencia e informes ejecutivos presentados con la evidencia de las actividades realizadas y las facturas correspondientes.
- » Dar seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y convenios de los docentes por honorarios con la Consejería Jurídica.
- » Elaborar la requisición y los vales de salida de almacén de material de papelería y artículos de limpieza.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones del personal administrativo responsable de los ingresos:**

- » Llevar a cabo las solicitudes de adquisición de insumos y productos para el servicio de cafetería y comedor.
- » Supervisar la prestación de los servicios de cafetería y comedor.
- » Llevar un registro de los tarjetones de estacionamiento del alumnado y la plantilla docente.
- » Ingresar a la caja general los recursos obtenidos por concepto del servicio de cafetería y comedor y elaborar el reporte semanal.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones de la plantilla docente por honorarios y voluntarios (as):**

- » Preparar y presentar las clases muestra de las materias que se desean impartir.
- » Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir.
- » Impartir clases por materia autorizada, de acuerdo con el su programa de estudio y calendario de ciclo escolar.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones del personal de cocina:**

- » Ejecutar el menú semanal establecido para EDUCAM.





- » Mantener en orden y con higiene el área de cocina y de comedor.
- » Dar aviso a la brevedad sobre cualquier incidencia en el área de cocina o comedor.
- » Informar las necesidades y requerimientos de insumos para la operación del servicio.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones del personal de limpieza:**

- » Ejecutar el servicio de limpieza en las instalaciones de EDUCAM.
- » Informar las necesidades y requerimientos de insumos para la operación del servicio.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.

**Funciones de los veladores:**

- » Ejecutar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad en las instalaciones de EDUCAM.
- » Informar oportunamente sobre cualquier incidencia o situación en particular.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de EDUCAM.





**VIII. DIRECTORIO**

**Mtro. Raciél Pérez Cruz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Rocío Pérez Cruz**  
Presidenta Honorífica

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**  
Encargado de Despacho de la Dirección General

**Lic. Adriana Rosales Delanda**  
Subdirectora de Personas Adultas Mayores

**C. María De La Luz Castillo Sánchez**  
Coordinadora de Casas de Día Zona  
Poniente

**C. María Evangelina Castillo Piñón**  
Coordinadora de Casas de Día Zona  
Oriente

**C. Eva Sánchez González**  
Titular de Casa de Día "Ifigenia  
Martínez"

**C. Bárbara Zapata García**  
Titular de Casa de Día "Karol Wojtyła"

**C. María Estela Anaya Velázquez**  
Titular de Casa de Día "Emma Godoy"

**C. Verónica Peralta Benítez**  
Titular de Casa de Día "Frida Khalo"

**C. Juana Solís Talavera**  
Titular de Casa de Día "Margarita Maza  
de Juárez"

**C. Melisa Raudry Tenorio**  
Titular del Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM)

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





**IX. VALIDACIÓN**

**Dependencias del SMDIF responsables de la Validación**

**Autorizó**

**Validó**

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.

**Lic. Pamela Ponce de León Torres**  
Secretaría Técnica Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.

**Revisó en el ámbito jurídico**

**Elaboró**

**Lic. Armando Sánchez Zúñiga**  
Encargado de Despacho de la  
Consejería Jurídica del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.

**Lic. Adriana Rosales Delanda**  
Subdirectora de Personas Adultas  
Mayores del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Tlalnepantla de Baz, México.

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





**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**Responsable:**

Lic. Adriana Rosales Delanda

Subdirectora de Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

**Código:**

SMDIF/SCDPAM/2026/MO-01

Fecha	Descripción del cambio	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Organización de la Subdirección de Personas Adultas Mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





**XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA**

**Dictaminación**

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/149/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

**Aprobación**

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

**Vigencia**

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

42





# Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

## **C. RACIEL PEREZ CRUZ**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Yanett Maribel Soto Díaz**  
Primera Sindica

**C. Irma Lorena Roa López**  
Segunda Sindica

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**  
Primer Regidor

**C. María del Rosario Aguirre Flores**  
Segunda Regidora

**C. Vladimir Ortuño González**  
Tercer Regidor

**C. Rubí Correa Ortega**  
Cuarta Regidora

**C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo**  
Quinto Regidor

**C. Aline Dávila Huizar**  
Sexta Regidora

**C. Jesús Yair Cruz Olivares**  
Séptimo Regidor

**C. Perla Guadalupe Monroy Miranda**  
Octava Regidora

**C. Patricia Leonila Abarca Figueroa**  
Novena Regidora

**C. José Janitzio Soto Zamorano**  
Décimo Regidor

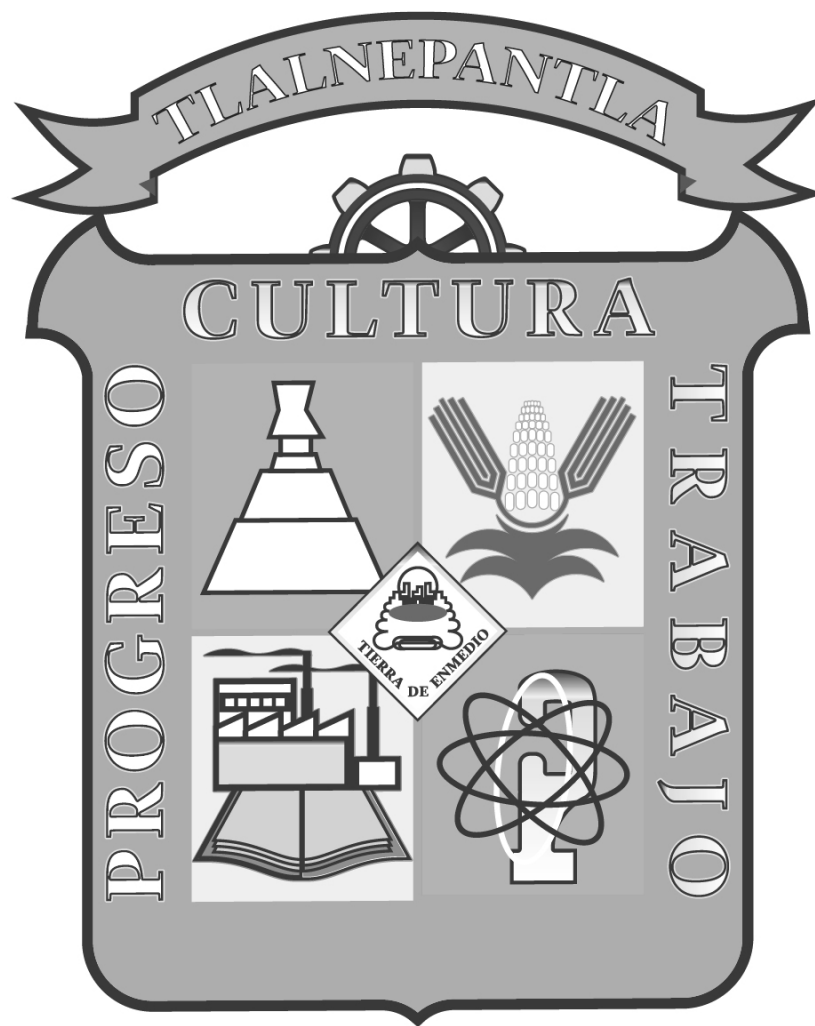
**C. Edna Valeria Sosa Juárez**  
Décima Primera Regidora

**C. Eduardo Rojas Valerio**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**  
Secretario del Ayuntamiento

*“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”*

---



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