



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 11

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 PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR. - - - - - 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



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 resolutivo 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 resolutivo 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 PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

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, México, C.P. 54050.

Teléfono: (55) 5361 2115.

Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar.

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

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
IV. ATRIBUCIONES	11
V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	29
VI. ORGANIGRAMA	31
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	39
VIII. DIRECTORIO	51
IX. VALIDACIÓN	52
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	53
XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	54





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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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.





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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





» Se renombró a la Jefatura de Atención Integral al Adolescente (AIA-AIMA) por Departamento de Atención Integral al Adolescente y la Jefatura de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC) por Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario; no obstante, las modificaciones no implicaron cambios en las atribuciones y funciones de estas áreas.

En la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, publicada en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, no se realizó modificación alguna a la organización interna de la Dirección Prevención y Bienestar Social.

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

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

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

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

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



» Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

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

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

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

La modificación del reglamento se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el servicio del SMDIF, el principal cambio; recayó en el cambio de categoría y nombre de la Coordinación de Prevención Social a Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

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 en atención a las nuevas disposiciones y ajustes de racionalidad presupuestal – administrativa y de reingeniería organizacional, se recategorizó a Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y quedó, conformada solamente con seis unidades administrativas, organizándose de la siguiente forma:

- » Área de Alimentación Escolar;
- » Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil;
- » Área de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad CECAIN;
- » Área de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- » Área Contra las Adicciones; y
- » Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

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





En la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que tuvo verificativo el día 25 de abril de 2025, se realizaron adecuaciones a la estructura orgánica de las áreas a cargo de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar; siendo estas:

- » Que el Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil pasó a depender directamente de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia.
- » Se creó el Área de Atención y Gestión Social para Personas con Discapacidad en Edad Adulta, para brindar atención integral a personas con alguna discapacidad física o intelectual que se encuentran en edad adulta y que requieren acompañamiento en diversas gestiones administrativas o en situaciones cotidianas y que no cuentan con una red de apoyo para tal fin.

En la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 30 de mayo de 2025, se autorizaron adecuaciones a la estructura organizacional, cambiando la adscripción del Área de Psicología de la Subdirección Médica a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar; por lo cual, esta última quedó conformada solo con siete áreas a su cargo.

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 aprobaron los siguientes cambios:

- » Se le suprimieron las tres Áreas con las que contaba en materia de atención a la discapacidad, siendo estas, el Área de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN); el Área de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y el Área de Atención y Gestión Social para Personas con Discapacidad en Edad Adulta, para dar paso a la creación de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad quien a partir de su aprobación, absorbió las atribuciones y obligaciones de las Áreas extintas antes mencionadas.
- » De igual forma, a esta Coordinación de nueva creación, se le asignó para el despacho de sus atribuciones:
 1. El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
 2. Las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);
 3. Las Aulas del Trastorno del Espectro Autista (TEA); y

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





4. La Clínica de Heridas “Dra. Graciela Castro Escarpulli”.

» Por otro lado, al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer se le asignó el Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto” antes perteneciente a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de ampliar su capacidad de atención y alcance con los programas estatales que se ejecutan para el desarrollo integral y salud mental para la mujer.

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 Prevención y Asistencia Familiar y a sus Áreas:

TRATADOS INTERNACIONALES

- » **Convención única sobre Estupefacientes (1961).** Enmendada por protocolo de 1972.
- » **Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas.** Firmado en 1972.
- » **Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.** Firmado en 1988.
- » **Declaración Política sobre el Control Mundial de las Drogas. Suscrita en la Sesión Especial de la Asamblea General de Naciones Unidad.** Firmado en 1998.
- » **Convenio Marco para el Control del Tabaco.** Organización Mundial de la Salud 2003.
- » **Estrategia Mundial para la Reducción del Uso Nocivo de Alcohol (EMRUNA).** Organización Mundial de la Salud, 2010.

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 General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo 2024.
- » **Ley General de Salud.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
- » **Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.
- » **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.

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





- » **Ley General de Educación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- » **Ley General Para el Control del Tabaco.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
- » **Ley de Asistencia Social.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004.
- » **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo 2024.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.** Publicada el 21 de agosto de 2009.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.** Publicada el 29 de junio del 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana: NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres.** Criterios para la prevención y atención. Publicada 16 de abril de 1999.
- » **Norma Oficial Mexicana: NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la Salud Escolar.** Publicada el 9 de diciembre de 2013.

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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de febrero de 2016.
- » **Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de abril de 2024.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2010.

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





- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”** Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de julio de 1985.
- » **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de Salud del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar,** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero 2025.
- » **Reglas de Operación del Programa Desarrollo Social Canasta Alimentaria para el Bienestar.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero 2025;
- » **Reglas de Operación del Programa Desarrollo Comunitario para el Bienestar.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero 2025.

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.





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 Prevención y Asistencia Familiar 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





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 PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 13



- 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;

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 14



- 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;

19



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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 15



- 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;
- XLI. 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;
- XLII. 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 SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Artículo 101.- La persona Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención a grupos vulnerables del municipio, entre los que destacan, las niñas, niños y adolescentes con malnutrición y desnutrición, las mujeres, las personas con discapacidad, las personas con problemas de salud mental y adicciones del municipio;
- II. 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 las familias del municipio, en especial de aquellas en estado de vulnerabilidad;
- III. 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;
- IV. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada Área a su cargo, a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- V. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores por parte de las Áreas a su cargo, informar sobre sus resultados al

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- VI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las instalaciones a su cargo, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
 - VII. Canalizar a las diferentes Unidades Administrativas a la población que, durante su atención, identifiquen necesidades médico-asistenciales;
 - VIII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social;
 - IX. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa en el municipio;
 - X. Dirigir y supervisar las acciones de los programas sobre salud mental y prevención y atención a las adicciones;
 - XI. Dirigir y supervisar las acciones para impulsar el respeto y pleno ejercicio de los derechos humanos y la inclusión social de personas con discapacidad;
 - XII. Dirigir y supervisar las acciones y servicios relacionadas al tratamiento terapéutico y rehabilitación de las personas con discapacidad;
 - XIII. Dirigir y supervisar las acciones y servicios relacionadas a la capacitación e inserción educativa y laboral de las personas con discapacidad;
 - XIV. Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad;
 - XV. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a promover la integración familiar y el desarrollo personal;
 - XVI. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a promover el empoderamiento femenino, la equidad de género y el desarrollo de la mujer;
 - XVII. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
 - XVIII. Propiciar las mejores prácticas de las Unidades Administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para las personas usuarias, conforme a la normatividad técnica aplicable;
 - XIX. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes que las familias del municipio, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, puedan desarrollarse en plenitud y con bienestar físico y mental; y



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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 17



XX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 102.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;
- II. Área de Alimentación Escolar;
- III. Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer;
- IV. Área contra las Adicciones; y
- V. Área de Psicología.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 103.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, a través de su persona Titular, las siguientes:

- I. Promover la cultura de inclusión a personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las Unidades Administrativas del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la atención de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad en un marco de inclusión social;
- IV. Implementar campañas de difusión para lograr que los entornos familiares y sociales en los que se desenvuelven las personas con discapacidad cumplan con el criterio de accesibilidad;
- V. Promover e implementar acciones para erradicar la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- VI. Diseñar y presentar ante la Junta de Gobierno el Protocolo de Atención y Trato Digno para Personas con Discapacidad;
- VII. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación y tratamiento terapéutico para personas con discapacidad;

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- VIII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), las Aulas TEA y del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- IX. Promover y establecer alianzas con instituciones especializadas para la atención de personas con discapacidad, incluyendo a las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del municipio;
- X. Ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- XI. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- XII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social de las personas con discapacidad;
- XIII. Coordinar los servicios médico-asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad, así como las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- XIV. Fomentar entre la población del municipio, la cultura de prevención de la discapacidad;
- XV. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- XVI. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, que brindan apoyos asistenciales, para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- XVII. Designar a una persona servidora pública, para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XVIII. Planear y supervisar la prestación de servicios de equino terapias, para personas con discapacidad;
- XIX. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios médico-asistenciales de rehabilitación a su cargo; y
- XX. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 104.- Para la prestación de los trámites y servicios que ofrece la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, se auxiliará de:

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





- I. El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- II. Las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);
- III. Las Aulas del Trastorno del Espectro Autista (TEA); y
- IV. La Clínica de Heridas “Dra. Graciela Castro Escarpulli”.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA PERSONA ENCARGADA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

Artículo 105.- El Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), estará a cargo de una persona Responsable denominado(a) “Encargado(a) del Centro de Capacitación”, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno de las personas con discapacidad en el CECAIN;
- II. Promover la difusión de los derechos las personas con discapacidad a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- III. Informar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en el CECAIN;
- IV. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a personas con discapacidad que así lo requieran;
- V. Ejecutar los servicios para la capacitación para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- VI. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas al CECAIN;
- VII. Llevar el inventario de insumos requeridos para el otorgamiento de los cursos y talleres e informarlo a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;
- VIII. Recaudar los ingresos por prestación de los servicios en el CECAIN y rendir cuentas a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y a la Oficialía Mayor;
- IX. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y lectocomprensión de Braille, para personas con

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- discapacidad, sus familiares, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
- X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Gestionar con el gobierno del Estado de México, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
 - XIII. 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;
 - XIV. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
 - XV. Las demás que establezca la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS), DE LAS AULAS DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) Y DE LA CLÍNICA DE HERIDAS “DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI”.

Artículo 106.- Las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS); las Aulas del Trastorno del Espectro Autista (TEA); y la Clínica de Heridas “Dra. Graciela Castro Escarpulli”, estarán a cargo de una persona Responsable denominado(a) “Encargado(a)”, quienes, para el desempeño de sus funciones, tendrán de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones educativas, culturales y recreativas que fomenten la integración de las personas con discapacidad que asisten a las UBRIS y a las Aulas TEA;

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 21



- II. Informar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en las UBRIS y las Aulas TEA;
- III. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a personas con discapacidad que así lo requieran;
- IV. Ejecutar y supervisar los servicios médicos especializados, de rehabilitación, terapéuticos, de curación y de atención social que se brindan a las personas con discapacidad en las UBRIS y en las Aulas TEA;
- V. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- VI. Integrar y resguardar, conforme a la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de las personas usuarias de los servicios de rehabilitación;
- VII. Resguardar los expedientes, que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que establezca la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

26



SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 107.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Alimentación Escolar, las siguientes:

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en comunicación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de personas beneficiarias de programas nutricionales;

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





- IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo mediante talleres, asesorías u otras acciones;
- VI. Supervisar la adecuada ejecución de los programas asistenciales en el ámbito de su competencia;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- VIII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a las personas beneficiarias a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- IX. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas aplicables a este procedimiento;
- X. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en los programas que opere el SMDIF brindados por DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Área de Alimentación Escolar;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XIV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS;
- XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familia de las escuelas beneficiadas con los programas con los diversos programas que así lo requieran; y
- XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.



SECCIÓN TERCERA

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

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





Artículo 108.- La persona Titular del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de Operación de la Acción de Asistencia Social “Escuela de orientación para madres, padres y desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia” y los Lineamientos de Operación de la Acción de Asistencia Social “Fomento de la Autoestima y Bienestar Emocional de la Mujer”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres del municipio;
- III. Brindar atención integral a las familias, niños y niñas, así como promover la salud mental de las mujeres del municipio, a través de acciones preventivo-educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares;
- IV. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- V. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias, hombres y mujeres;
- VII. Brindar pláticas a las madres y padres de familia mediante la acción de escuelas para padres;
- VIII. Promover la salud mental de las mujeres y la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XII. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran; y

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 109.- Para la prestación de los servicios y enfocados en la atención de las mujeres del municipio, el Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, se auxiliará de:

- I. El Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA PERSONA ENCARGADA DEL CENTRO DE

EMPODERAMIENTO PARA LAS MUJERES “ELVIA CARRILLO PUERTO”

Artículo 110.- El Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”, estará a cargo de una persona Responsable denominado(a) “Encargado(a) del Centro de Empoderamiento para las Mujeres”, quien, para el desempeño de sus funciones, tendrán de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar las actividades formativas, educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno hacia las mujeres;
- II. Promover la difusión de los derechos y el empoderamiento de las mujeres a través de pláticas y talleres que les permitan su desarrollo personal y profesional;
- III. Informar al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en el Centro;
- IV. Canalizar a los servicios médico-asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a mujeres que así lo requieran;
- V. Ejecutar los servicios para la capacitación para el empleo o autoempleo de mujeres emprendedoras;
- VI. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas al Centro;
- VII. Promover que las mujeres emprendedoras que acudan al Centro inicien, continúen o concluyan con sus estudios y desarrollo escolar;
- VIII. Llevar el inventario de insumos requeridos para el otorgamiento de los cursos y talleres e informarlo al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer;
- IX. Recaudar los ingresos por prestación de los servicios en el Centro y rendir cuentas al Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer y a la Oficialía Mayor;

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





- X. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales para mujeres emprendedoras, así como el acceso a apoyos, subsidios y créditos con el fin de lograr una inclusión laboral;
- XI. Gestionar con el gobierno del Estado de México y el Gobierno Municipal, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo de mujeres emprendedoras; y
- XII. Las demás que establezca el Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 111.- La persona Titular del Área Contra las Adicciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Brindar los servicios de atención en el Centro de Salud Mental “Matilde Rodríguez Cabo Guzmán” de conformidad con los Lineamientos de Operación de la Acción de Asistencia Social “Prevención de las Adicciones”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;
- III. Realizar el traslado de pacientes con sus familiares a través de su Unidad de Intervención Psicológica que, por cuestiones de salud mental requieran su ingreso a instancias de segundo o tercer nivel de atención;
- IV. Realizar vinculaciones y, en su caso, convenios con hospitales, instancias y centros de atención para personas con problemas de adicciones o salud mental;
- V. Diseñar e implementar estrategias de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Cívico, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- VI. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- VII. Diseñar e implementar estrategias de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Cívico, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- VIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IX. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de las personas usuarias de servicios de atención a las adicciones;
- X. Diseñar e implementar acciones deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco;
- XI. Coordinar, planear, ejecutar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- XII. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XIII. Diseñar y presentar, ante el Comité Municipal de Salud Mental y Adicciones (COMSA) un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Cívico por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas y lesiones;
- XIV. Diseñar e implementar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud;
- XV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XVI. Brindar apoyo logístico en la integración y operación del Comité Municipal de Salud Mental y Adicciones;
- XVII. En coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar llevar a cabo la integración y operación del Comité Municipal de Salud Mental y Adicciones (COMSA) y darle seguimiento a las acciones y acuerdos respectivos;
- XVIII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su la rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XIX. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de



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





- adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF;
- XX. Proponer el calendario de sesiones, a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, para el trabajo anual del Comité Municipal de Salud Mental y Adicciones (COMSA);
- XXI. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades; y
- XXII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 112.- La persona Titular del Área de Psicología, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos de prestación de servicios con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Vigilar que todos los usuarios cumplan con los requisitos y procedimientos para iniciar el proceso de psicoterapia, acorde con los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de las personas usuarias de los servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica a las personas usuarias referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Página 28



- VII. Colaborar con la Consejería Jurídica, para atender las peticiones de instancias judiciales en materia de psicología.
- VIII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a las personas usuarias;
- XI. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

33





V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar es la Dependencia del Sistema Municipal DIF responsable de proteger los derechos y promover el bienestar social de los individuos, las familias y los grupos sociales, especialmente en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo. Esto implica ofrecer una orientación, apoyo y servicios para fortalecer la integración familiar, prevenir problemas sociales y garantizar el acceso a recursos esenciales.

VISIÓN

Ser una Dependencia innovadora, de vanguardia, reconocido por su sensibilidad y compromiso en la identificación, atención e inclusión al bienestar de la población en condición de vulnerabilidad, a través de generar condiciones para su desarrollo, inclusión y dignificación.

VALORES ORGANIZACIONALES

- » **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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.

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- » **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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 Prevención y Asistencia Familiar 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.





VI. ORGANIGRAMA

El artículo 104 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 Prevención y Asistencia Familiar, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

ÓRGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



36





ÓRGANIGRAMA DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



37



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER



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





ORGANIGRAMA DEL ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES



38



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

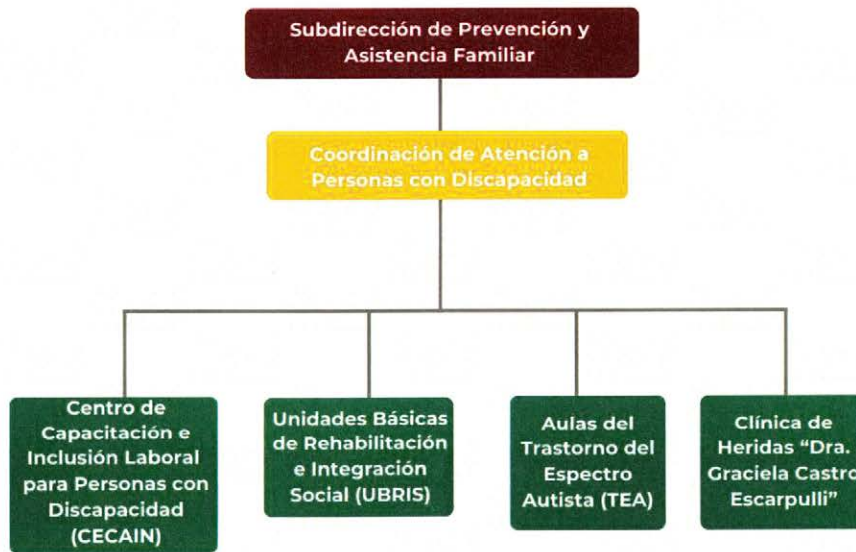


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD





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



40





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)



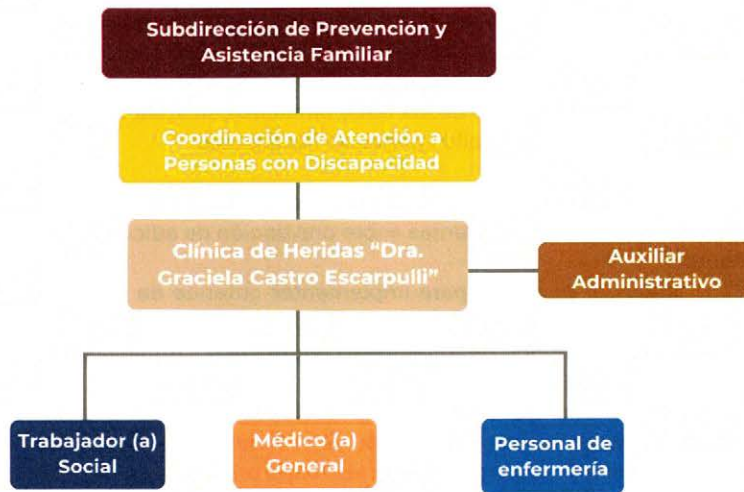


EL TENAYO





CLÍNICA DE HERIDAS “DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Objetivo:

Prevenir problemas sociales y familiares, así como ofrecer apoyo a las familias que lo necesitan, con el fin de fortalecer el bienestar de la comunidad, implicando la implementación de programas y servicios enfocados en la prevención de la violencia familiar, el fortalecimiento de los lazos familiares, la atención a grupos vulnerables, y la promoción del desarrollo integral de las familias.

Funciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar:

- » Supervisar los programas sobre prevención de adicciones, psicología y salud mental.
- » Impulsar acciones para implementar criterios de respeto de los derechos humanos y la inclusión social de personas con discapacidad.
- » Implementación de tratamiento terapéutico y rehabilitación de las personas con discapacidad.
- » Realización de Programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad.
- » Elaboración de programas y acciones orientadas a promover la integración familiar y el desarrollo personal.
- » Gestionar acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la Secretaria:

- » 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 Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Ser el enlace para temas administrativos de la Subdirección.

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- » Conjunta la planeación mensual de las actividades, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de sus Centros y para los eventos.
- » Recibir copia del reporte de los ingresos de cada una de las Casas.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones y demás gestiones y requerimientos administrativos de la Subdirección.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Objetivo:

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo del Estado de México, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de Orientación y Educación Alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores o pequeños comercios y promuevan la agricultura familiar y sostenible.

Funciones del Área de Alimentación Escolar:

- » Gestionar con autoridades estatales y federales los programas tendientes a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de alimentarios que se realizan en comunicación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia.
- » Fomentar estrategias de orientación y educación alimentaria en planteles escolares y población abierta.
- » Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas alimentarios.
- » Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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





Funciones de las y los Promotores (DEF y DEC), Supervisores (Canasta, HORTA DIF) y Auxiliares Operativos:

- » Vigilar la adecuada ejecución de los Programas de Desarrollo Social designados, en apego a las disposiciones aplicables.
- » Realizar el registro e incorporación de las personas y escuelas beneficiarias en las plataformas que para tal efecto establezca DIFEM.
- » Dar a conocer las reglas de operación de los Programas de Desarrollo Social designados.
- » Coordinar con DIFEM las supervisiones, registro y captura de padrones de personas beneficiarias.
- » Supervisar el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas y COCICOVIS, en caso de aplicar.
- » Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias.
- » Brindar pláticas de orientación alimentaria, de higiene, salud y nutrición.
- » Apoyar en las entregas de los apoyos a la población beneficiaria, cuando las Reglas de Operación así lo establezcan.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Alimentación Escolar en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Encargado (a) de Almacén:

- » Realizar el inventario del Almacén del al Área de Alimentación Escolar.
- » Resguardar los insumos alimentarios del Área de Alimentación Escolar ubicados en el Almacén.
- » Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM en el marco de los Programas Sociales y verificar que correspondan a la carta de liberación correspondiente.
- » Revisar que los apoyos entregados en el marco de los programas de Desarrollo Social estén completos, en buen estado y sean de calidad.
- » Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares para su debida entrega.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Alimentación Escolar en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones del Chófer:

- » Conducir los vehículos asignados al Área de Alimentación Escolar para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- » Apoyar en la entrega oportuna de insumos alimentarios a la población beneficiaria.

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Alimentación Escolar en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Objetivo:

Implementar a nivel municipal los programas de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SAMEM) mediante acciones que favorezcan el desarrollo integral de los individuos y la sana convivencia de las personas que habitan en el municipio.

Funciones del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer:

- » Impulsar y diseñar estrategias para la prevención de la violencia intrafamiliar.
- » Crear consciencia de valores para el empoderamiento y la dignificación de las mujeres.
- » Establecer proyectos de vida más eficaces para crear atmosferas adecuadas en cada integrante del núcleo familiar.
- » Mejorar las condiciones de vida de la población en situación vulnerable mediante pláticas, talleres y cursos de integración familiar y buen trato.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos del Área.
- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades, pláticas, talleres, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de sus Centros y para los eventos.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones y demás gestiones y requerimientos administrativos del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones.





Funciones del Centro de Empoderamiento para las Mujeres “Elvia Carrillo Puerto”:

- » Supervisar el otorgamiento de los servicios que se brindan en el Centro.
- » Gestionar el servicio semanal de atención jurídica.
- » Realizar el calendario de las pláticas de salud mental y orientación psicológica para las mujeres.
- » Elaborar el Plan de Trabajo del Centro, estableciendo la cartera de los servicios, duración de cursos y temarios, en colaboración con la persona titular del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.
- » Brindar cursos y talleres para el autoempleo y el empleo de mujeres.
- » Realizar el cobro de los ingresos por concepto de cursos y talleres.
- » Gestionar la contratación de instructores y talleristas a través del capítulo 4000 o por comodato e integrar los expedientes respectivos.
- » Integrar los padrones de personas beneficiarias de los servicios y apoyos del Centro.
- » Gestionar los insumos, requerimientos y material necesario para el otorgamiento de los talleres y cursos.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la Casita del Panadero:

- » Supervisar el otorgamiento del servicio de capacitación en panadería que se brinda.
- » Gestionar los insumos, requerimientos y material necesario para el otorgamiento de los talleres.
- » Brindar cursos y talleres de panadería para el empleo y autoempleo de mujeres y familias vulnerables.
- » Integrar los padrones de personas beneficiarias de los servicios que se brindan.
- » Realizar el cobro de los ingresos por concepto de capacitación en panadería.
- » Las demás que establezca la persona titular de Área de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones del personal de Psicología:

- » Realizar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias y mujeres del municipio;
- » Realizar acciones preventivas educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares;

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

ÁREA CONTRA LAS ADICCIONES

Objetivo:

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

Funciones del Área de Atención contra las Adicciones:

- » Supervisar los servicios de atención y orientación psicológica a personas con adicciones que se brindan en el Centro Comunitario de Salud Mental “Matilde Rodríguez Cabo Guzmán” y demás consultorios del SMDIF.
- » Ejecutar acciones para la atención y prevención de adicciones mediante atención integral y especializada.
- » Implementar campañas y acciones de prevención de adicciones en escuelas y población abierta.
- » Canalizar a las personas usuarias que requieran una atención más especializada en materia de adicciones de acuerdo con sus necesidades.
- » Brindar atención en contingencias y emergencias en salud mental a través de la Unidad de Intervención Psicológica (UIP).
- » Hacer supervisiones y seguimientos a los casos atendidos en el Centro.
- » Coadyuvar con la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en la implementación del Comité de Salud Mental y Adicciones (COMSA).

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





- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos del Área.
- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades, pláticas, talleres, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del Área y del Centro.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones y demás gestiones y requerimientos administrativos del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área Contra las Adicciones en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el trabajador social:

- » Brindar orientación a la población que acude al Centro.
- » Recibir las canalizaciones remitidas por distintas instituciones.
- » Realizar estudios socioeconómicos a las personas usuarias.
- » Brindar seguimiento a los casos para que las y los pacientes inicien su proceso de atención psicológica.

Funciones de las y los psicólogos:

- » Impartir pláticas y talleres a la población abierta y en centros educativos para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- » Brindar terapia psicológica en adicciones, tanto a las personas usuarias consumidoras como a sus familias.
- » Gestionar la creación de grupos de apoyo para personas usuarias consumidoras como a sus familias.
- » Orientar y atender a personas que tienen un consumo de sustancias psicoactivas y a sus familias.
- » Participar en la elaboración de material impreso y digital con temas relacionados a la prevención de las adicciones.
- » Realizar un diagnóstico completo a cada paciente.

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- » Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
- » Realizar la canalización del paciente, cuando se requiera, a instancias de salud municipales.
- » Integrar el expediente/historia clínica del paciente.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área Contra las Adicciones en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

Proporcionar atención psicológica preventiva y de intervención a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de servicios terapéuticos integrales, programas comunitarios y acciones psicoeducativas, con el fin de contribuir a su bienestar emocional, el fortalecimiento de sus recursos personales y la reconstrucción del tejido social.

Funciones del Área de Psicología:

- » Planear estrategias de atención psicológica individual, familiar y grupal, conforme a las necesidades detectadas en la población usuaria del SMDIF.
- » Brindar atención psicológica a personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con criterios de urgencia, canalización o seguimiento.
- » Diseñar programas de prevención y promoción de la salud mental orientados a población infantil, adolescente, adulta y personas mayores.
- » Implementar talleres, pláticas y campañas psicoeducativas en coordinación con otras áreas del SMDIF y organismos públicos o sociales.
- » Canalizar a instituciones especializadas a las personas usuarias que requieran atención de segundo o tercer nivel en salud mental o intervención multidisciplinaria.
- » Supervisar y dar seguimiento a los casos atendidos, garantizando continuidad en los procesos terapéuticos y el respeto a los derechos de las personas usuarias.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos del Área.

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





- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades, pláticas, talleres, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del Área y de los Centros.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones y demás gestiones y requerimientos administrativos del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Psicología en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las y los responsables de los Centros:

- » Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro a su cargo;
- » Informar al Área de Psicología sobre las necesidades del Centro a su cargo;
- » Elaborar los informes que solicite el Área de Psicología;
- » Supervisar y dar seguimiento a la integración de los expedientes clínicos referentes a los casos de pacientes de su Centro.
- » Custodiar los archivos y expedientes clínicos de los pacientes del Centro a su cargo.
- » Informar a la o el titular del Área de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables.
- » Asistir cuando así se le requiera a supervisión de casos.
- » Agendar las citas de los usuarios.
- » Dar contenciones y orientaciones, cuando sea necesario.
- » Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades de su Centro al Área de Psicología;
- » Supervisar y coordinar la realización de las pláticas y talleres mensuales dentro de su Centro.
- » Realizar el cobro de los ingresos relativos a las cuotas de recuperación por servicio de atención psicológica de su Centro.
- » Asistir a eventos, reuniones y jornadas que le sean encomendadas.
- » Difundir a la población en general los servicios del Centro a su cargo.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Psicología en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las y los psicólogos:

- » Brindar atención psicológica a personas que requieran o soliciten el servicio, durante su horario laboral y en apego a los procedimientos respectivos.

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





SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR



- » Brindar consultas de primera vez a pacientes que requieran terapia psicológica.
- » Brindar consultas subsecuentes a pacientes que requieran de un plan y tratamiento psicológico, de acuerdo con sus necesidades.
- » Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos referentes a los casos atendidos.
- » Custodiar los archivos y expedientes de los pacientes a su cargo.
- » Elaborar los informes que le sean solicitados.
- » Informar inmediatamente sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables.
- » Asistir y participar en los eventos y actividades realizados por el Departamento de Psicología.
- » Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso.
- » Dar contenciones y orientaciones, cuando sea necesario.
- » Elaborar los informes mensuales, semanales y diarios de actividades.
- » Realizar pláticas y talleres mensuales.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Psicología en el ámbito de sus atribuciones.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo:

Ofrecer atención integral y especializada a personas con distintos tipos y grados de discapacidad, con el fin de promover su inclusión social, mejorar su calidad de vida, salud y bienestar, así como favorecer su desarrollo y participación plena en la sociedad.

Funciones de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad:

- » Supervisar los servicios de rehabilitación y atención terapéutica que se brindan a personas con discapacidad.
- » Supervisar los servicios y programas de capacitación laboral y apoyo educativo para personas con discapacidad.
- » Supervisar los servicios médicos especializados y de curación que se brindan para la atención de heridas, úlceras y estomas.
- » Supervisar los servicios que se brindan en colaboración con Teletón para menores con trastorno del espectro autista.
- » Recibir los documentos turnados a la Coordinación.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación.

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





- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Coordinación.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Coordinación.
- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades, pláticas, talleres, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del Área y del Centro.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones y demás gestiones y requerimientos administrativos de la Coordinación.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Objetivo:

Lograr la inclusión eficiente de las personas con discapacidad a la sociedad activa en donde interviene los sectores educativos, laborales, recreativos, culturales y deportivos. Lo anterior con el fin de mejorar la calidad de vida y lograr una mayor y mejor calidad de participación de nuestras personas con discapacidad.

Funciones del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN):

- » Gestionar y brindar capacitación laboral para la inserción de personas con discapacidad al mercado laboral.
- » Gestionar la vinculación laboral con distintas empresas y entidades que tengan en su oferta laboral a personas con discapacidad.
- » Brindar cursos y talleres para el autoempleo.
- » Aplicar diagnósticos de psicología aplicada para la detección oportuna de discapacidad no visible.
- » Implementar estrategias para la inclusión educativa especial y regular de personas con discapacidad.
- » Impartir pláticas de sensibilización a personas, instituciones, empresas y escuelas.
- » Incrementar la participación de las personas con discapacidad en el ámbito social, cultural y recreativo.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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





**UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)
LAS AULAS DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)
CLÍNICA DE HERIDAS “DRA. GRACIELA CASTRO ESCARPULLI”**

Objetivo:

Ofrecer atención médica y terapéutica especializada dirigida a la rehabilitación de personas con alguna discapacidad, con el fin de promover su inclusión social y mejorar su calidad de vida. Para ello, se proporciona una rehabilitación integral, complementada con apoyos funcionales y sociales que faciliten su desarrollo y participación plena en la sociedad.

Funciones de:

- **Las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS);**
- **Las Aulas del Trastorno del Espectro Autista (TEA); y**
- **La Clínica de Heridas “Dra. Graciela Castro Escarpulli”.**

- » Brindar consultas médicas de rehabilitación y especializada en atención de heridas a personas con discapacidad.
- » Impartir pláticas sobre prevención de la discapacidad.
- » Canalizar o referir personas con discapacidad.
- » Impartir terapias de estimulación temprana a infantes con y sin discapacidad.
- » Impartir terapia psicológica, psicopedagógica, ocupacional y de lenguaje a personas con discapacidad.
- » Brindar terapia física y ecuestre a personas con discapacidad.
- » Expedir certificados médicos de discapacidad.
- » Impartir clases a pacientes con discapacidad visual, con movilidad y Braille.
- » Brindar clases a pacientes con discapacidad auditiva, con lenguaje de señas mexicana.
- » Brindar servicios terapéuticos e integrales en las aulas TEA a menores con Trastorno del Espectro Autista.
- » Realizar el cobro de los ingresos en los Centros en los que no se cuente con cajera (o).
- » Supervisar y dar seguimiento a la integración de los expedientes clínicos referentes a los casos de pacientes de su Centro.
- » Custodiar los archivos y expedientes clínicos de los pacientes del Centro a su cargo.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





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

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar

56



**Lic. Jessica del Carmen Rodríguez
Rojo**

Titular del Área de Alimentación
Escolar

Lic. Itzel Jimena Payan Pesquera

Titular del Área de Atención y
Desarrollo para la Familia y la Mujer

**Lic. Anyherik Vianey Rodríguez
Martínez**

Titular del Área Contra las Adicciones

Lic. María Fernanda Castillo Cortés

Titular del Área de Psicología

Lic. Elisa María Matías López
Coordinadora de Atención a Personas
con Discapacidad





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
Secretaria 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.


Mtro. Omar Avilés Gutiérrez
Subdirector de Prevención y
Asistencia Familiar Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Mtro. Omar Avilés Gutiérrez

Subdirector de Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México.

Código:

SMDIF/2026/SPyAF/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 Prevención y Asistencia Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





X. 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/147/2026 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.





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