H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

© Derechos reservados.

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

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

Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

Noviembre de 2019.

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

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

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	8
VI.	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	9
VII.	PERFILES DE PUESTO	10
VIII.	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	22
IX.	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	31
X.	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	44
XI.	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)	50
XII.	UNIDAD DE ATENCIÓN A MENORES TRABAJADORES URBANOS MARGINALES (METRUM)	55
XIII.	UNIDAD DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER	63
XIV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	66
	ACRÓNIMOS	69
XV.	DIRECTORIO	70
XVI.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	71

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Aprobó
Omar Avilés Gutiérrez. Subdirector de Prevención y Asistencia Social	Beruni Enríquez Gutiérrez Secretario Técnico	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez Directora General

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 46, fracción XVI y 68, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección de Prevención y Asistencia Social 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 Social del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad 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 SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran la Subdirección de Prevención y Asistencia Social del SMDIF, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que la conforman, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.

- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.

- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y a sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de 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 con el objeto de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF e

implementar políticas de austeridad que redundaran en ahorros presupuestarios para el Organismo, 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:

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

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

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

IV. FUNDAMENTO LEGAL

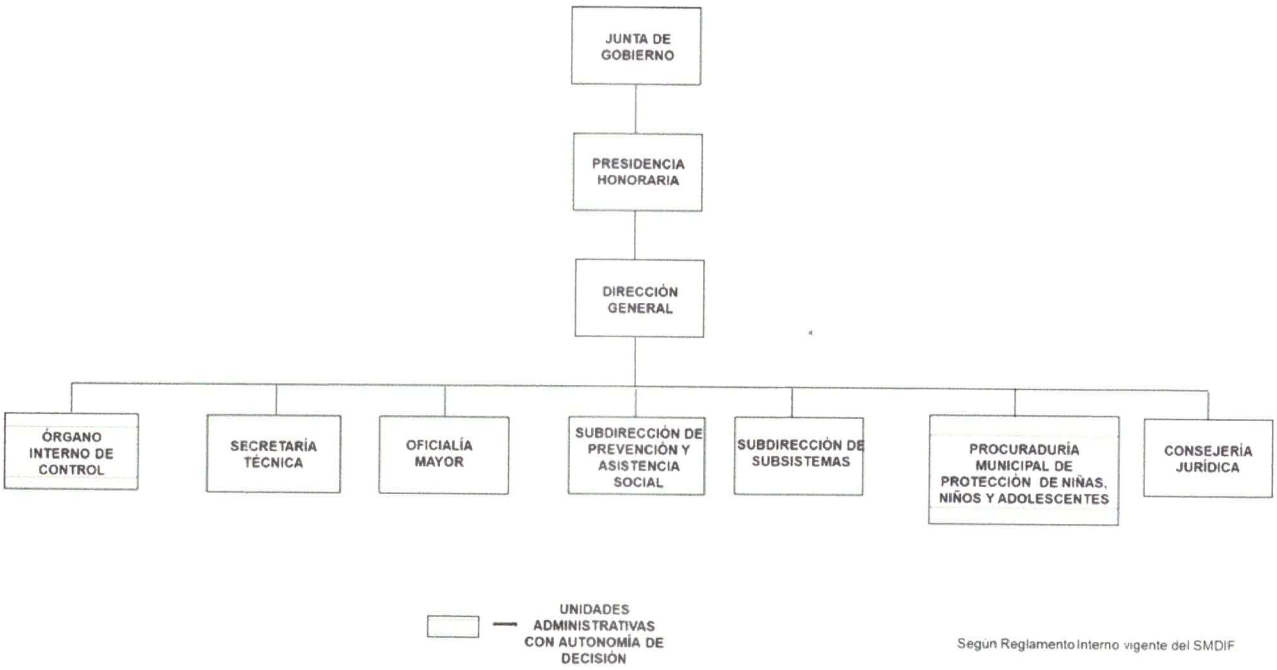
A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Juventud del Estado de México.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se Modifican los lineamientos de la acción de desarrollo social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

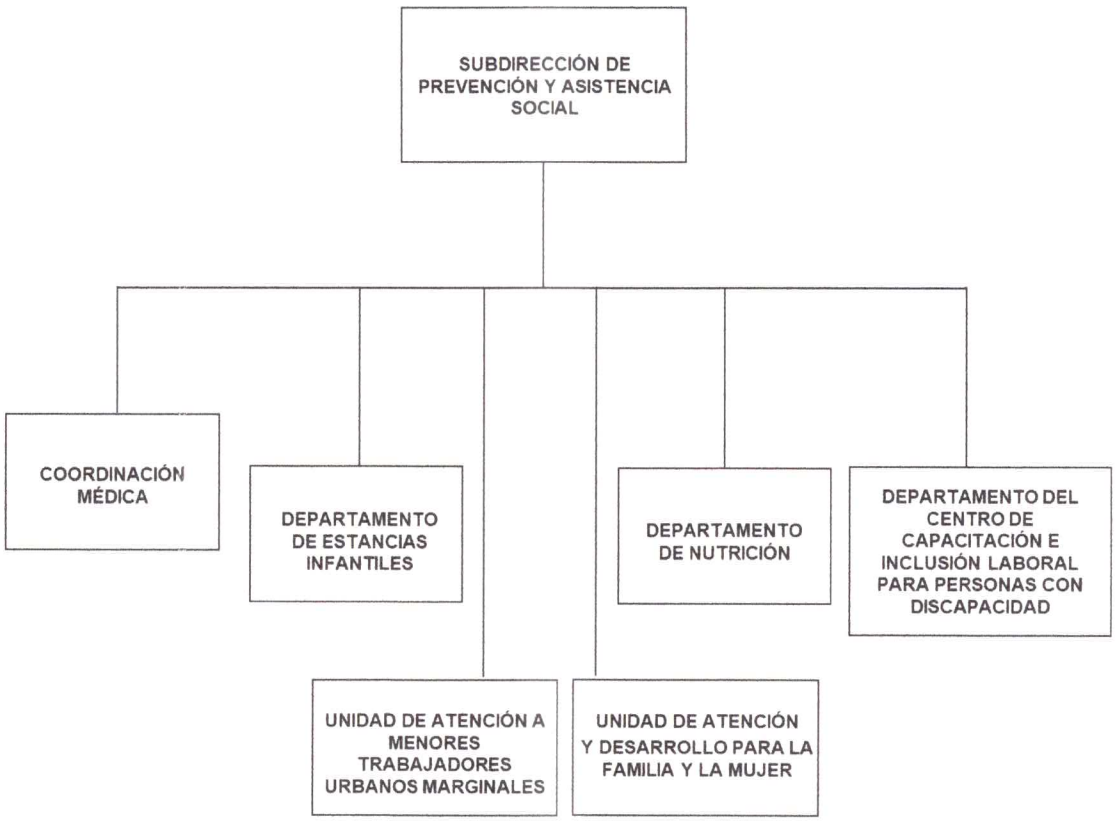
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:



Según Reglamento Interno vigente del SMDIF

VI. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

El artículo 92 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

PERFILES DE PUESTOS	
Subdirector de Prevención y Asistencia Social	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciaturas en área en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en la administración pública o en la gestión de programas de salud.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Manejo de presupuesto y planeación estratégica. 6. Conocimiento de la administración del área médica. 7. Manejo de conflictos.
Jefe (a) de Departamento de Estancias Infantiles	
Nivel:	Mando Medio-
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.

	5. Conocimiento del sistema educativo en el Estado de México.
Jefe (a) de Departamento de Nutrición	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura o Ingeniería concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Nutrición o Ingeniería en Alimentos.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos sobre salud nutricional. 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo.
Jefe (a) de Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para personas con Discapacidad (CECAIN)	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciaturas en área en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Capacidad de vinculación con empresas socialmente responsables y asociaciones civiles orientadas a la inclusión de personas con discapacidad. 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción.

	5. Conocimiento del marco normativo.
Jefe de la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM)	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciaturas en área en Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Sensibilidad para tratar a niñas, niños y adolescentes en situación de calle. 2. Manejo de PC y Equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo.
Jefe de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciaturas en área en Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento de desintegración y abandono familiar. 2. Conocimiento del empoderamiento femenino y equidad de género. 3. Manejo de PC y Equipo de oficina. 4. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5. Capacidad de redacción. 6. Conocimiento del marco normativo.

	7. Capacidad para el manejo de conflictos.
Psicólogo(a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Psicología.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar.
Habilidades específicas:	1.- Manejo de PC y equipo de oficina. 2.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3.- Capacidad de redacción. 4.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes. 5.- Conocimiento en el manejo de grupos. 6.- Conocimiento en el manejo de conflictos. 7.- Conocimiento en terapias de rehabilitación/recuperación emocional para generadores y receptores de violencia. 8.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
Trabajador (a) Social	
Nivel:	Administrativo/Operativo.
Tipo de trabajo:	Licenciatura con Titulo y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura en Trabajo Social.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:	1. Capacidad para recopilar, analizar y entender la información. 2. Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas. 3. Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas. 4. Manejo de PC y equipo de oficina. 5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6. Capacidad de redacción. 7. Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes. 8. Disponibilidad de tiempo para trasladarse a atender situaciones emergentes.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas en Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Conocimiento del marco normativo. 4. Conocimiento y manejo del archivo. 5. Capacidad de redacción.
Secretaria(o)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.
Directora de Estancia Infantil	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas educativas, Pedagogía o Psicología. Carrera técnica en Puericultura.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Mantener la calma bajo presión y en situaciones de emergencia. 2. Mostrar comprensión, sensibilidad, empatía y buen trato con los menores. 3. Conocimiento de primeros auxilios. 4. Manejo de PC y Equipo de oficina. 5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6. Capacidad de redacción. 7. Conocimiento del marco normativo. 8. Capacidad de toma de decisiones.
Supervisor (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas educativas, Pedagogía o Psicología. Carrera técnica en Puericultura.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Mostrar comprensión, sensibilidad, empatía y buen trato con los menores. 2. Conocimiento de primeros auxilios. 3. Manejo de PC y Equipo de oficina. 4. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5. Capacidad de redacción.

	6. Conocimiento del marco normativo. 7. Capacidad de toma de decisiones. 8. Conocimiento y aplicación de los programas para estancias de 3 meses a 2 años 11 meses PEI (programa de educación inicial); y de 3 años a 3 años 11 meses PEP (programa de educación preescolar). Cédula de evaluación de desarrollo infantil (CEDI).
Promotora Educativa de Estancia Infantil	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas educativas, Pedagogía o Psicología. Carrera técnica en Puericultura.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Mantener la calma bajo presión y en situaciones de emergencia. 2. Mostrar comprensión, sensibilidad, empatía y buen trato con los menores. 3. Conocimiento de primeros auxilios. 4. Conocimiento de técnicas de aprendizaje en menores. 5. Manejo de PC y Equipo de oficina. 6. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 7. Capacidad de redacción. 8. Conocimiento del marco normativo. 9. Capacidad de toma de decisiones.
Docente Educativa de Estancia Infantil	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas educativas, Pedagogía o Psicología. Carrera técnica en Puericultura.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.

Habilidades específicas:	1. Mantener la calma bajo presión y en situaciones de emergencia. 2. Mostrar comprensión, sensibilidad, empatía y buen trato con los menores. 3. Conocimiento de primeros auxilios. 4. Conocimiento de técnicas de aprendizaje en menores. 5. Manejo de PC y Equipo de oficina. 6. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 7. Capacidad de redacción. 8. Conocimiento del marco normativo. 9. Capacidad de toma de decisiones.
Cocinero (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos básicos sobre preparación de alimentos. 2. Conocimientos básicos de la clasificación de los alimentos.
Intendente de limpieza	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Capacidad para realizar esfuerzos físicos.
Nutriólogo	
Nivel:	Operativo.

Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Nutrición.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos sobre salud nutricional. 2. Empatía y sensibilidad con la población vulnerable. 3. Profesionalismo y claridad al comunicarse con la población y profesionales de la salud. 4. Manejo de PC y equipo de oficina. 5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6. Capacidad de redacción. 7. Conocimiento del marco normativo.
Promotor (a) DEF y RV	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento de los programas del DIFEM. 2. Manejo de PC y Equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo.
Promotor (a) DEC	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.

Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento de los programas del DIFEM. 2. Manejo de PC y Equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo.
Promotor (a) HORTA-DIF	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica concluida, pasante o con Título y Cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con Título y Cédula profesional.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en el desempeño de sus funciones.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento de los programas del DIFEM. 2. Conocimiento hortoflorícola y de proyectos productivos autosustentables. 3. Manejo de PC y Equipo de oficina. 4. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5. Capacidad de redacción. 6. Conocimiento del marco normativo.
Encargado de Almacén	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:	1. Conocimiento en equipo de carga. 2. Capacidad para realizar esfuerzos físicos.
Chófer	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos sobre mecánica básica. 2. Conocimiento del reglamento de tránsito. 3. Contar con licencia de conducir vigente.
Auxiliar de almacén	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento en equipo de carga. 2. Capacidad para realizar esfuerzos físicos.
Panadero (a)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.

Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos básicos sobre preparación de panes y pasteles. 2. Conocimientos básicos de la clasificación de los alimentos.

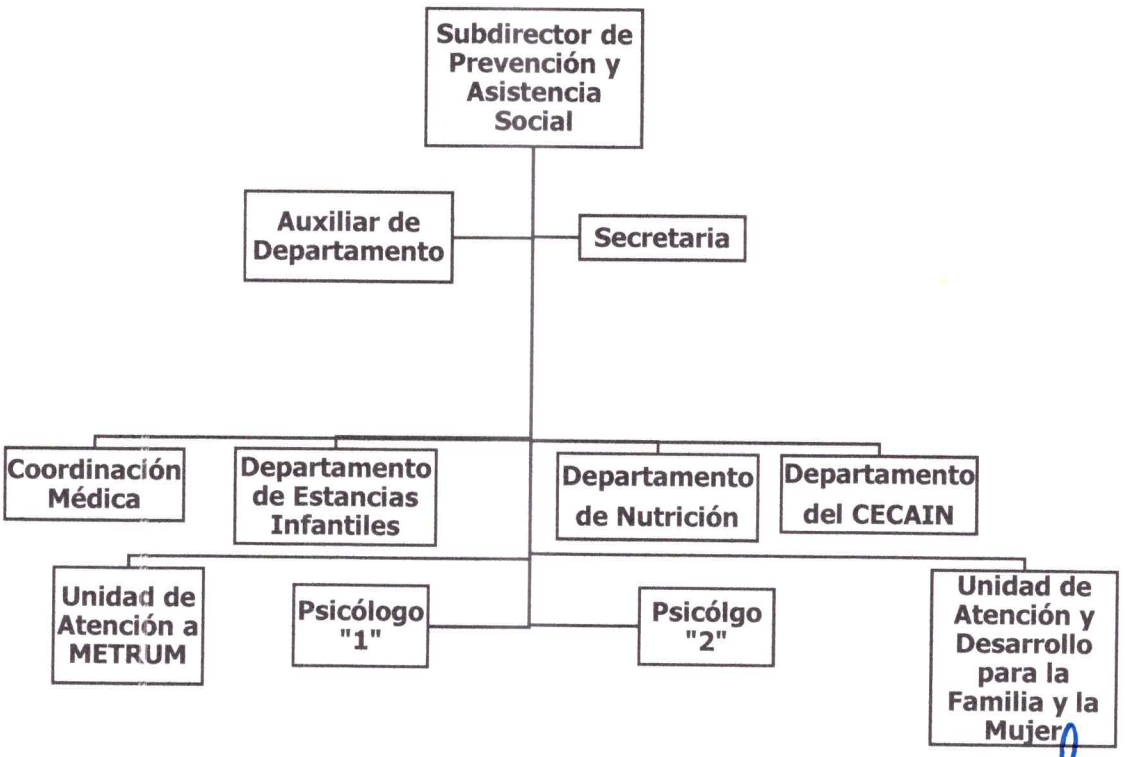
VIII. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Dependencia funge como la encargada de implementar acciones coordinadas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas que no cuentan con las oportunidades y herramientas indispensables para valerse por sí mismas y ejercer sus derechos plenamente, respecto a las necesidades básicas que todo ser humano debe tener cubiertas para alcanzar los niveles mínimos de bienestar personal, familiar y social.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México son atribuciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social:

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;

II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;

XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;

XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

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, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;

XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;

XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;

XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXVII. 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;

XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en Jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;

XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de

financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y

XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 91. Son atribuciones de la o el titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;

II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;

III. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Subdirección en el ámbito de su competencia;

IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;

V. Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección;

VI. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;

VII. Supervisar las acciones de los programas sobre prevención de las adicciones, el cual está orientado a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;

VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo, así como de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección;

IX. Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud mental y psicológica que se ofrecen a la población que lo requiera;

X. Designar a un servidor público para la difusión de atención y promoción a la diversidad sexual;

XI. Supervisar las acciones para impulsar el respeto de los derechos humanos y la inclusión social de personas con diversidad sexual;

XII. 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;

XIII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;

XIV. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable;

XV. Supervisar la correcta ejecución de los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio, que opere el SMDIF;

XVI. Supervisar la correcta ejecución de los programas y proyectos interinstitucionales que se lleven a cabo con la participación de instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;

XVII. Supervisar la coordinación de los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a quien lo solicite;

XVIII. Promover, en los casos que sea necesario, la gestión de contratación de prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;

XIX. Promover la gestión de convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio;

XX. Establecer y controlar a través de la Coordinación Médica las políticas y procedimientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ello conforme a los lineamientos autorizados, dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;

XXI. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección General, el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación así lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;

XXII. Llevar la administración y supervisar los resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;

XXIII. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;

XXIV. Validar y supervisar el control de los horarios y labores, así como permisos, periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica;

XXV. Supervisar el control y administración de materiales e insumos médicos, así como la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios a cargo de la Coordinación Médica, y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano de Control Interno; y

XXVI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Planear y coordinar los proyectos especiales asignados a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
2. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
3. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
4. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
6. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social,
7. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social; y
8. Las demás que establezca el Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Recibir los documentos dirigidos a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
2. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
3. Archivar los documentos generados por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
4. Entregar la documentación oficial de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
6. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social; y

7. Las demás que establezca el Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS PSICÓLOGOS "1" Y "2":

1. Brindar información sobre el programa de diversidad sexual a la población en general.
2. Realizar acciones y estrategias para el respeto a los derechos humanos e inclusión de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual;
3. Impulsar acciones para sensibilizar a la población en general y servidores públicos sobre el respeto y tolerancia de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual.
4. Gestionar alianzas estratégicas con el sector público, privado y social para la promoción del respeto y tolerancia de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual.
5. Planear y realizar eventos para la inclusión de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual.
6. Formar redes y/o grupos de apoyo para la inclusión de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual con sus familias.
7. Asistir a las jornadas comunitarias o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral.
8. Elaborar los informes que solicite la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
9. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
10. Realizar contenciones a las personas que lleguen en estado de crisis y así lo soliciten.
11. Brindar atención psicológica gratuita a personas que integran la comunidad de la diversidad sexual y a sus familiares.
12. Dar seguimiento e integrar los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología;
13. Realizar pláticas y talleres para impulsar el respeto y tolerancia a las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual;
14. Realizar capacitaciones a servidoras y servidores públicos para impulsar el respeto y garantizar el respeto a los derechos de las personas que integran la comunidad de la diversidad sexual;

15. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica y/o médica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables; y
16. Las demás que establezca el Titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

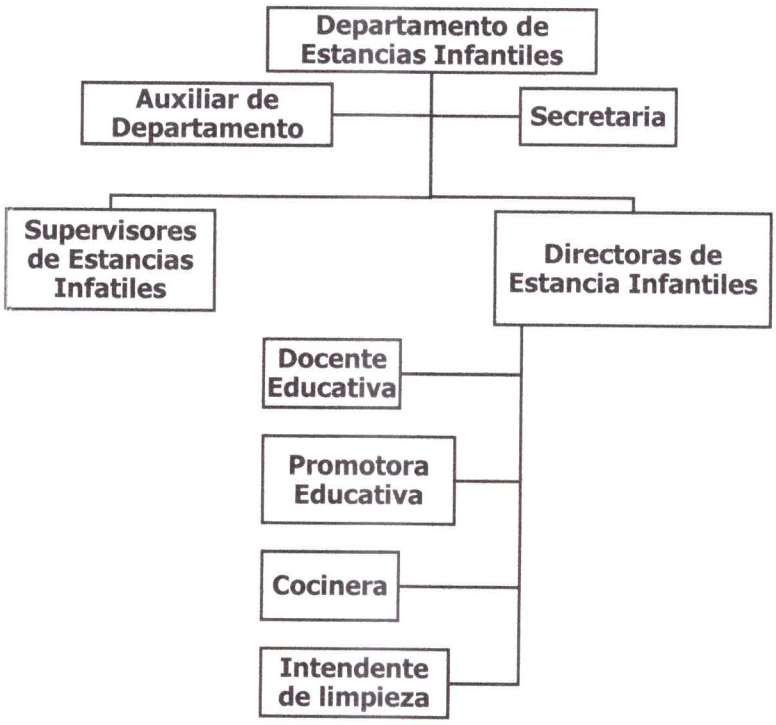
IX. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Estancias Infantiles, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Coadyuvar en el fomento de la economía familiar y el empoderamiento y desarrollo profesional de las madres, padres o tutores trabajadores del municipio, mediante la prestación del servicio a bajo costo de cuidado infantil a niñas y niños de entre tres meses y tres años 11 meses a través de las 26 estancias infantiles del SMDIF, atendiendo el principio de interés superior, que es fortalecer el desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual de las y los menores beneficiarios de este servicio.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 101. Son atribuciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
III. Supervisar que se proporcione a cada uno de los usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
VI. Verificar y supervisar que la labor de los encargados de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
X. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;

XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;

XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;

XIV. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;

XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;

XVI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;

XVII. Informar a la Procuraduría sobre los casos detectados de usuarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;

XVIII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;

XIX. Reportar a la Presidencia a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;

XX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;

XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;

XXII. Coadyuvar con la Procuraduría en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;

XXIV. Canalizar al Departamento de Psicología los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;

XXV. Canalizar a la Coordinación Médica los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;

XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y

XXVII. Las demás que establezca la o el titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento de Estancias Infantiles;
4. Participar en la elaboración del menú para las Estancias Infantiles del SMDIF con el Departamento de Estancias Infantiles;
5. Informar al Departamento de Recursos Humanos las incidencias del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
6. Dar seguimiento a los permisos solicitados, faltas y retardos del personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
7. Registrar y revisar el control de pagos de los alumnos de cada estancia infantil;
8. Elaborar las constancias por término de ciclo escolar;
9. Apoyar en jornadas o eventos magnos, durante su horario laboral;
10. Brindar apoyo y asistencia a las reuniones con las Directoras de Estancias Infantiles;
11. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
12. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de Estancias Infantiles;
13. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Estancias Infantiles,
14. Contribuir en la actualización de la información de la plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requieran;
15. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
16. Dar seguimiento a las requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias;

17. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles; y
18. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Estancias Infantiles;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Estancias Infantiles;
3. Archivar los documentos generados por el Departamento de Estancias Infantiles;
4. Entregar la documentación oficial del Departamento de Estancias Infantiles;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de Estancias Infantiles;
6. Brindar atención y orientación a usuarios sobre el servicio de Estancias Infantiles;
7. Registrar y controlar los excedentes de los productos alimenticios de las Estancias Infantiles;
8. Realizar el descuento de los productos alimenticios reportados en el excedente;
9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Estancias Infantiles;
10. Reportar las altas y bajas de alumnos de Estancias Infantiles inscritos en el seguro escolar;
11. Elaborar oficios para reembolso de gastos médicos/seguro escolar por accidente de menores;
12. Elaborar oficios para solicitud de homologación de sueldos;
13. Elaborar oficios para plaza definitiva al personal adscrito al Departamento de Estancias Infantiles;
14. Elaborar oficios para cambio del personal de Estancia Infantil;
15. Apoyar en eventos y jornadas magnas, durante su horario laboral; y
16. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE ESTANCIA INFANTIL:

1. Supervisar el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles (a través de los formatos destinados para dicho efecto);
2. Supervisar el desempeño de las directoras y del personal, y en el caso de

detectar alguna anomalía, realizar una nota informativa y entregarla a la jefatura del departamento;

3. Supervisar la labor que se realice en base a los planes y programas de trabajo vigentes en las Estancias Infantiles de SMDIF;
4. Supervisar el desempeño laboral del personal de cocina y de intendencia;
5. Supervisar que se cumpla con el horario y uniforme establecido para el personal de las Estancias Infantiles;
6. Revisar todos los documentos que conforman el archivo escolar y la carpeta administrativa;
7. Supervisar que se siga el menú establecido por DIFEM en las Estancias Infantiles asignadas;
8. Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para el ciclo escolar por nivel;
9. Constatar el funcionamiento armónico y profesional de la estancia infantil en relación al personal, alumnado y padres de familia;
10. Acompañamiento en la realización de las supervisiones por parte del personal de DIFEM;
11. Asistir a supervisar todas las actividades externas e internas de las Estancias Infantiles que lo requiera;
12. Realizar entrevistas a padres de familia para conocer el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en las Estancias Infantiles;
13. Atender problemáticas que surjan dentro de las Estancias Infantiles asignadas e informar a la jefatura del departamento por medio de nota informativa;
14. Retroalimentar al personal directivo y de apoyo respecto de su desempeño profesional;
15. Apoyar a las directoras en la asesoría de temas, metodologías y dudas que estas o el personal tengan al respecto;
16. Orientar a las directoras de las Estancias Infantiles en el aprendizaje y conocimiento de nuevas metodologías de trabajo;
17. Dar las indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en las Estancias Infantiles que ponga en peligro la integridad física o psicológica de los niños y reportarlo a la jefatura del departamento mediante nota informativa;
18. Apoyar al Departamento de Estancias Infantiles en las juntas con directoras de las Estancias Infantiles;
19. Apoyar en la elaboración de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de las estancias;
20. Apoyar al personal directivo en la actualización de la información de la

plataforma OSFEM, los primeros cinco días de cada mes y en el momento que lo requieran;

21. Proporcionar información académica y administrativa que resulte de la supervisión del personal y directoras al Departamento de Estancias Infantiles, mediante notas informativas;
22. Realizar la planeación mensual de supervisión de las estancias asignadas.
23. Realizar reportes de las supervisiones y entregarlo al Departamento de Estancias Infantiles;
24. Reportar al Departamento Estancias Infantiles las anomalías detectadas en la infraestructura de las Estancias Infantiles, descomposturas y requerimientos materiales específicos;
25. Realizar notas informativas dirigidas a la jefatura del Departamento de Estancias Infantiles reportando anomalías y/o problemáticas observadas.
26. Apoyo en jornadas o eventos magnos;
27. Portar la credencial proporcionada por el SMDIF en todo momento;
28. Cumplir con su horario de trabajo;
29. Revisar el control de pagos de los alumnos de cada estancia infantil; y
30. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE DIRECTORAS DE ESTANCIAS INFANTILES:

1. Vigilar que todo el personal de la Estancia Infantil cumpla con el uniforme;
2. Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños inscritos en la Estancia Infantil;
3. Realizar el reporte de control de pagos;
4. Demostrar en todo momento respeto a las y los menores, al personal a su cargo, y a la comunidad de padres de familia y autoridades;
5. Permanecer en la Estancia Infantil hasta que el último alumno se haya retirado;
6. Permanecer en la Estancia Infantil cuando los niños sean dejados por sus padres fuera del horario autorizado y reportarlo inmediatamente al Departamento de Estancias Infantiles; después de una hora llevarlos a la oficina del DIF Central Santa Mónica y en caso de ser necesario presentar declaración ante el Ministerio Publico correspondiente;
7. Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a los alumnos;

8. Elaborar el Plan Anual de Trabajo con apoyo del personal y auxiliar de la Estancia Infantil;
9. Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente;
10. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas;
11. Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales y estatales de educación;
12. Asesorar a promotoras educativas en la interpretación de los lineamientos técnicos para un mejor manejo del plan de estimulación temprana y de la planeación de preescolar y su correcta aplicación;
13. Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en los alumnos;
14. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, que los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida;
15. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, promover su conservación y mejoramiento;
16. Fomentar buenas relaciones entre el personal de la Estancia Infantil, previniendo problemáticas e interviniendo para solucionar las que se lleguen a presentar con los padres de familia;
17. Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad de la Estancia;
18. Asignar las cuotas a los usuarios con la información proporcionada en base al tabulador de cuotas vigente aprobado por la junta de gobierno;
19. Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes de la estancia infantil;
20. Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimiento estadístico, llenado de constancias, correspondencia recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matricula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etc.;
21. Elaborar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia infantil, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Departamento de Estancias Infantiles diariamente;

22. Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente al Departamento de Estancias Infantiles;
23. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la estancia;
24. Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento de la estancia infantil;
25. Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
26. Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar con el personal de la estancia para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo; así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales;
27. Planear y dirigir reuniones con los padres de familia para dar a conocer al personal de la Estancia, sus funciones y el plan de trabajo;
28. Informar a los padres de familia sobre toda conducta o situación identificada en algún alumno que requiera atención medica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
29. Entregar oportunamente, en tiempo y forma la documentación requerida por el Departamento de Estancias Infantiles;
30. Reportar al Departamento de Estancias Infantiles los movimientos estadísticos correspondientes a altas y bajas en la matricula;
31. Informar al Departamento de Estancias Infantiles toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención medica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
32. Informar al Departamento de Estancias Infantiles sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia, para que esta a su vez pueda informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
33. Informar al Departamento de Estancias Infantiles cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia;
34. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general;
35. Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
36. Cumplir con todas las comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas, cuidando de dejar una persona responsable en la Estancia Infantil cuando la comisión o reunión sea fuera de ésta; y

37. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LAS DOCENTES Y PROMOTORAS EDUCATIVAS:

1. Salvaguardar la integridad física y mental de los niños que tengan a su cuidado durante todo el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil;
2. Trabajar diariamente en el desarrollo integral del niño a través de las actividades establecidas por los programas que rigen las Estancias Infantiles;
3. Tratar con absoluto respeto a los niños bajo su cuidado, sin decir palabras que puedan humillar o denigrar, sin ejercer ningún tipo de agresión ya sea física o verbal por alguna conducta inadecuadas por parte de las y los menores;
4. Prescindir del uso de celular durante el horario laboral;
5. No dejar artículos que sean de riesgo para los menores dentro de las aulas;
6. Cubrir guardias diarias asignadas por dirección en el comedor, así como, periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filtro) y salida de los niños;
7. Integrar el expediente personal de los alumnos, incluyendo la entrevista con los padres de familia o quienes ejerzan la guardia y custodia;
8. Elaborar correctamente la documentación que la directora del plantel le indique;
9. Colaborar en actos cívicos sociales de la Estancia Infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar;
10. Realizar la planeación de actividades diarias:
11. Elaborar y desarrollar en conjunto con la Dirección de la Estancia Infantil el Proyecto Institucional;
12. Colaborar con la Dirección de la Estancia Infantil en las actividades administrativas, técnicas, sociales y elaboración de materiales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
13. Preparar previa y cuidadosamente el material de apoyo didáctico para conducir las actividades del Plan de Estimulación Temprana, Programa de Educación Preescolar y Taller Institucional;
14. Diseñar estrategias lúdicas para el buen desempeño de la Estancia Infantil.
15. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo;
16. Reportar a la Dirección de la Estancia Infantil los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo;
17. Realizar evaluación diagnóstica y final con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar;

18. Fomentar en los alumnos hábitos de higiene;
19. Observar y registrar el avance en el desarrollo de los niños basándose en el Plan de Estimulación Temprana y el Programa de Educación Preescolar;
20. Identificar e informar a la directora de la Estancia Infantil sobre los casos de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática y/o violencia;
21. Identificar e informar a la Dirección de la Estancia Infantil toda conducta o situación observada en algún alumno donde requiera atención médica de un especialista como ortopedista, dentista, psicólogo, etc.;
22. Controlar el juego libre durante el receso como actividad socializante en el desarrollo del niño, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida;
23. Auxiliar a la Dirección de la Estancia Infantil en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la estancia infantil;
24. Conservar en óptimas condiciones los bienes y materiales de la estancia infantil;
25. Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Departamento de Estancias Infantiles o DIFEM;
26. Vigilar que los padres de familia cumplan íntegramente el Reglamento Interno de Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz; y
27. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LAS COCINERAS:

1. Registrar su hora de entrada y salida correctamente;
2. Cumplir estrictamente con los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social de Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
3. Tratar con respeto a los niños y al personal con el que conviven;
4. Verificar que los víveres que entran semanalmente a la Estancia Infantil tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario reportarlo a la Dirección de la Estancia Infantil y no hacer uso, ni consumo de éstos;
5. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido por DIFEM;
6. Cuidar del buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y reportar excedentes;
7. Solicitar a la Dirección de la Estancia Infantil con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario;
8. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina;

9. No dejar al alcance de los niños, artículos de cocina que sean de riesgo (tijeras, cuchillos, etc.);
10. Elaborar los registros de alumnos y anotar diariamente la asistencia de los niños del comedor;
11. Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes, así como su vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos;
12. Servir a los niños la porción adecuada de alimento según su edad, establecidas por DIFEM;
13. Servir los alimentos con diez minutos de anticipación para que los alumnos cuando lleguen al comedor puedan comer a tiempo;
14. Verificar junto con la Dirección de la Estancia Infantil los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma; y
15. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL INTENDENTE DE LIMPIEZA:

1. Mantener en excelentes condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar, puertas, ventanas, bodegas y áreas comunes como son patios, baños corredores, salones y áreas verdes;
2. Mantener aseadas las aulas, baños y espacios determinados en el momento de entregar el edificio al Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario; manejando bitácora de las condiciones en que se entrega y reciben dichos espacios;
3. Llevar el control de la bitácora de recolección de basura y del uso del material de limpieza;
4. Cuidar en todo momento que la puerta de entrada esté debidamente cerrada y dar acceso controlado a padres de familia y visitantes autorizados, previa identificación;
5. Permanecer en la puerta en los horarios de entrada y salida, cuidando la seguridad de los niños y el buen funcionamiento de la Estancia, así como evitar el acceso a personas ajenas a la misma;
6. Cuidar los bienes inmuebles de la institución y reportar oportunamente a la directora de la estancia los desperfectos y requerimientos de mantenimiento;
7. Hacer uso adecuado de los materiales de limpieza que le son asignados; y

8. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

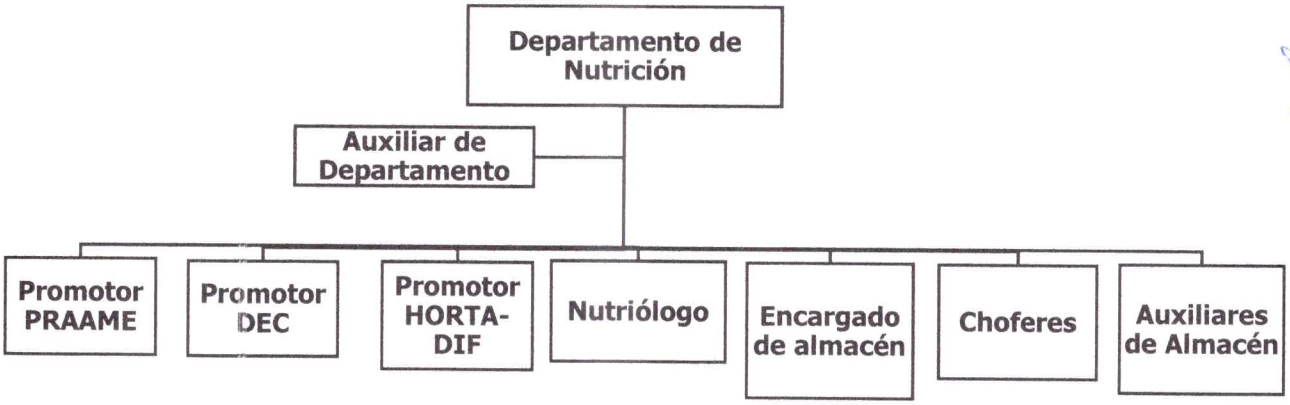
X. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Nutrición, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de contribuir en la disminución de los índices de carencia alimentaria de la población que habita en zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio, a través de acciones coordinadas preventivas y correctivas en materia de cultura alimentaria, desnutrición y malnutrición infantil y adulta y autosuficiencia alimentaria y proyectos sustentables.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Artículo 103. Son atribuciones del Departamento de Nutrición, 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 beneficiarios de programas nutricionales;
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 Social;
VIII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios 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 Departamento de Nutrición;

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. Determinar, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y la Oficialía Mayor; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;

XVI. 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

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Brindar acciones de asistencia nutricional a las comunidades y grupos vulnerables beneficiarios de los diferentes programas del Departamento de Nutrición;
2. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Nutrición;
3. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Nutrición;
4. Archivar los documentos generados por el Departamento de Nutrición;
5. Entregar la documentación oficial del Departamento de Nutrición; y
6. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PROMOTOR DEF y RV:

1. Vigilar la adecuada ejecución del Programa de Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Fríos en apego a las disposiciones aplicables;

2. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con el Programa de Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Fríos;
3. Dar continuidad a los menores con desnutrición severa que son beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Fríos;
4. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y municipales en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
5. Dar a conocer las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Fríos a directivos, docentes y padres de familia de los beneficiarios;
6. Coordinar con DIFEM las supervisiones, registro y captura de padrón de beneficiarios;
7. Supervisar el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas con el Programa de Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Fríos;
8. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
9. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PROMOTOR DEC:

1. Vigilar la adecuada ejecución del Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes;
2. Realizar reuniones con padres de familia para la formación del Comité que trabajará en el comedor durante el ciclo escolar respectivo;
3. Capacitar a los Comités sobre las reglas de operación, registro y captura de padrón de beneficiarios;
4. Realizar actas de inicio y cierre de cada periodo vacacional del Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes;
5. Levantar inventario de equipo e inmobiliario de cada escuela beneficiaria de Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes;
6. Valorar antropométricamente al inicio de ciclo escolar a los menores beneficiados con el Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes;

7. Capturar en plataforma del Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes la información requerida;
8. Verificar los libros de ingresos y egresos de cada escuela sobre la ejecución del Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes;
9. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
10. Supervisar el funcionamiento de los Comités de padres y madres de familias de escuelas beneficiadas con el Programa Desarrollo Social Edoméx: Nutrición Escolar Desayunos Escolares Calientes; y
11. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PROMOTOR HORTA – DIF:

1. Impartir pláticas a la población que participa en el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyo Horta DIF;
2. Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyo Horta DIF;
3. Gestionar proyectos productivos e insumos necesarios para el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyo Horta DIF;
4. Elaborar huertos demostrativos en los centros de enseñanza;
5. Capacitar sobre la siembra y cosecha de huertos;
6. Distribuir semillas a la población y árboles frutales;
7. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
8. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL NUTRIÓLOGO:

1. Llevar a cabo la promoción de la salud en materia alimentaria y acciones de orientación alimentaria;
2. Capacitar al Comité de padres de familia de los desayunadores escolares comunitarios, sobre orientación alimentaria y manejo higiénico.
3. Supervisar que en los desayunadores escolares comunitarios se cumplan los lineamientos establecidos por el Departamento de Nutrición.

4. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas alimentarios que son atendidos por el Departamento de Nutrición.
5. Realizar informes sobre el estado nutricional de los beneficiarios, a través de los resultados del levantamiento de peso y talla.
6. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS CHOFERES:

1. Conducir los vehículos asignados al Departamento de Nutrición para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
2. Apoyar en la entrega oportuna de insumos alimentarios a beneficiarios; y
3. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN:

1. Realizar el inventario del Almacén del Departamento de Nutrición;
2. Resguardar los insumos alimentarios del Departamento de Nutrición ubicados en el Almacén;
3. Recibir los insumos alimentarios que otorga el DIFEM;
4. Suministrar los insumos alimentarios en las unidades vehiculares del Departamento de Nutrición para su debida entrega;
5. Verificar que los insumos que entregue DIFEM correspondan a la carta de liberación correspondiente; y
6. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN:

1. Recibir y descargar los insumos alimentarios que entrega el DIFEM al Departamento de Nutrición;
2. Coadyuvar en la entrega de insumos alimentarios que se gestionan ante DIFEM; y
3. Las demás que establezca el Titular del Departamento de Nutrición del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

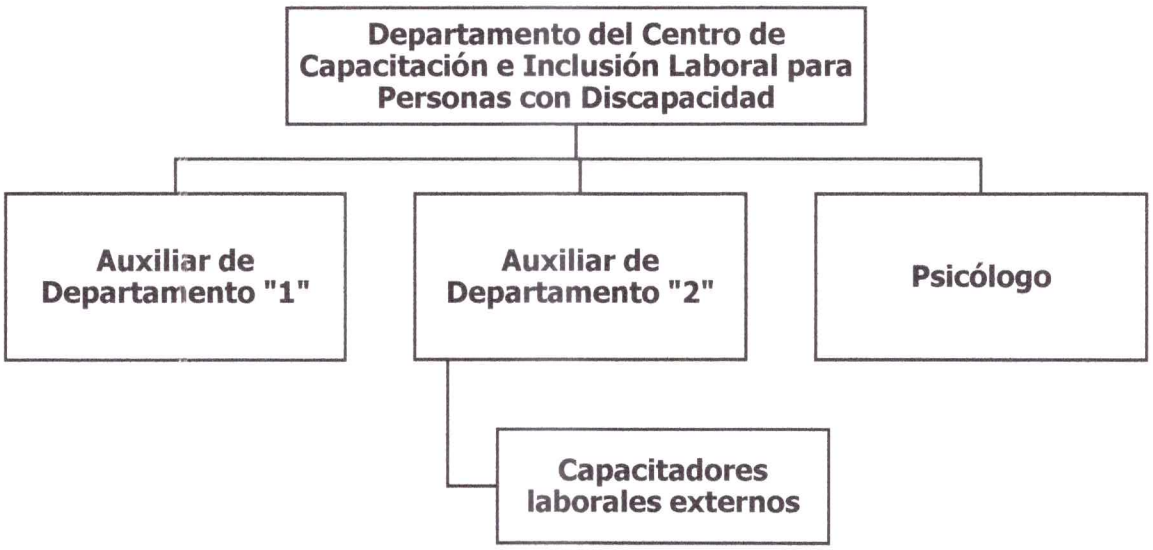
XI. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se encarga de implementar acciones tendientes a la atención psicosocial de las personas con discapacidad temporal o permanente que habitan en el municipio, brindándoles capacitación y las herramientas necesarias de acuerdo a su estado de salud, sus habilidades y sus preferencias con el objetivo de promover su inclusión escolar, laboral y social de manera digna y respetuosa.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

Artículo 104. Son atribuciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) las siguientes:

I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
II. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
III. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
IV. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
V. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaria 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;
VI. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio que así lo requiera al SMDIF;
VII. 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;
VIII. Gestionar con el gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;

IX. 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;

X. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
2. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial;
3. Realizar la recepción de documentos oficiales;
4. Archivar documentación diversa del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento de los programas y acciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
6. Realizar el cobro y elaborar recibo de pago correspondiente a evaluaciones o cursos; y
7. Las demás que establezca el Titular del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Analizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias;
2. Realizar la evaluación del perfil psicológico laboral de personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de que obtengan su constancia de evaluación de habilidades laborales;
3. Realizar las evaluaciones psico-educativas a niños, adolescentes y/o adultos, requeridas por las instituciones públicas o privadas.
4. Canalizar a las personas con discapacidad a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades;
5. Realizar evaluaciones psicológicas a las personas con discapacidad tanto al inicio del proceso como al final de su capacitación;

6. Brindar terapia de rehabilitación psicológica a las personas con discapacidad y/o sus familiares, ya sea individual o grupal;
7. Organizar e impartir pláticas de inducción laboral al personal adscrito al Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
8. Impartir pláticas y talleres en escuelas, instituciones y comunidades para difusión del programa;
9. Realizar pláticas para sensibilizar a los servidores públicos así como a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad;
10. Participar en las jornadas médico asistenciales del SMDIF;
11. Realizar informes mensuales de sus actividades;
12. Las demás que establezca el Titular del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS CAPACITADORES LABORALES EXTERNOS:

1. Brindar cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento laboral a personas con discapacidad;
2. Observar el avance en la capacitación y adiestramiento de personas con discapacidad e informar al Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
3. Entregar el programa y reportes semanales referentes al curso impartido al Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad; y
4. Las demás que establezca el Titular del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

1. Impartir pláticas y talleres en escuelas, instituciones y comunidades en materia de prevención de la discapacidad e inclusión;
2. Realizar terapias grupales e individuales a los usuarios del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para personas con discapacidad;
3. Realizar las evaluaciones psico-educativas a niños, adolescentes y/o adultos con discapacidad, requeridas por las instituciones públicas o privadas;

4. Realizar reportes de sus actividades al Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
5. Participar en las jornadas médicas - asistenciales del SMDIF; y
6. Las demás que establezca el Titular del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

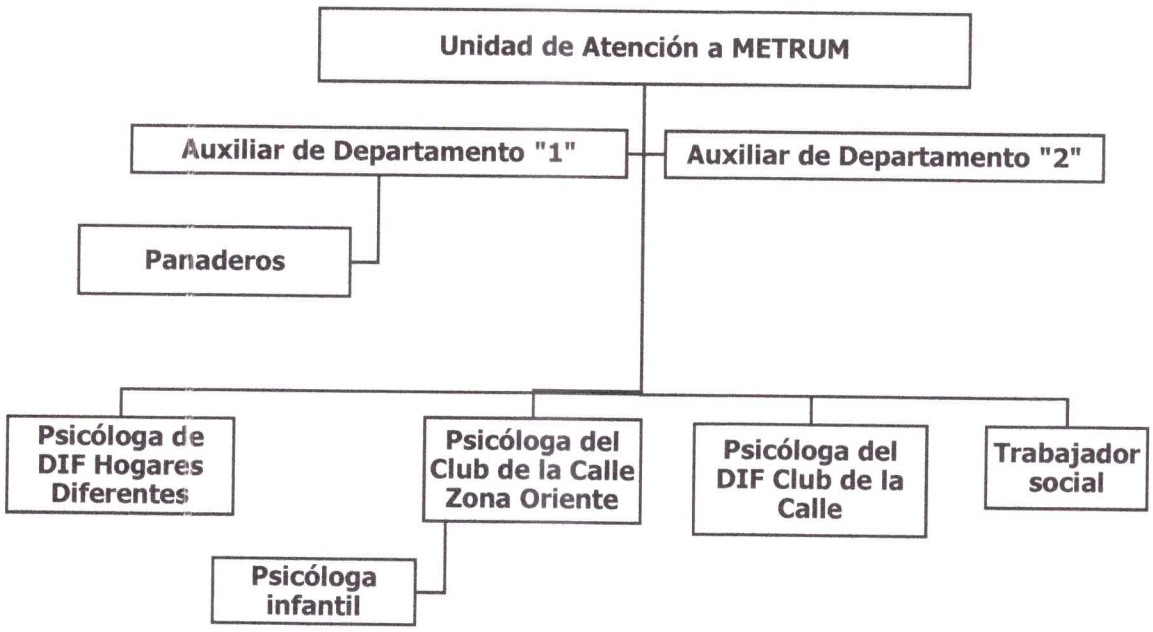
XII. UNIDAD DE ATENCIÓN A MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES (METRUM)

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de implementar a nivel municipal el Programa de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) del DIFEM y que consiste en acciones preventivas y correctivas orientadas a proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran dentro del municipio en riesgo de calle, en situación de calle, en situación de explotación laboral y/o sexual y migración no acompañada o repatriación, con el objeto de generar las condiciones familiares y sociales para el sano desarrollo físico y mental de estos menores.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ ATRIBUCIONES:

TÍTULO SÉPTIMO
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES (METRUM)

Artículo 105. Son atribuciones de la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbanos Marginales las siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;

II. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del programa METRUM y del personal a su cargo;

III. Gestionar con el sector público municipal, el sector privado y la población en general convenios para patrocinar becas para las niñas y niños que participen del programa METRUM;

IV. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

V. Coordinar y ejecutar actividades para promover la difusión, educación y cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes;

VI. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;

VII. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle y en riesgo del Municipio;

VIII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría;

IX. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle y proponer acciones para su atención;

X. Coordinar y ejecutar la instrumentación de proyectos y talleres relacionados con sus funciones y gestionar la incorporación y ejecución de más vertientes;

XI. Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar el programa de becas METRUM, con el visto bueno de Presidencia, Dirección General y Subdirección de Prevención y Asistencia Social;

XII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el control de los recursos financieros derivados de los proyectos, talleres y programas relacionados con sus funciones;

XIII. Solicitar, previa autorización de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, los recursos financieros para la entrega de becas a las niñas y niños que participan del programa METRUM, a la Oficialía Mayor y hacer la rendición de cuentas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF involucradas;

XIV. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de los diferentes centros METRUM del SMDIF;

XV. Participar activamente en concursos y eventos de los que se deriven beneficios para el programa METRUM, así como de las jornadas organizadas por el SMDIF;

XVI. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y desalentar el fenómeno de migración de las niñas, niños y adolescentes repatriados y en riesgo de migración;

XVII. Promover la participación ciudadana, así como de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización de acciones para prevenir y desalentar el trabajo infantil en el Municipio;

XVIII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;

XIX. Informar a la Procuraduría cuando sean detectados casos de niñas, niños y adolescentes del municipio en situación de violación a sus derechos humanos, para su debida atención;

XX. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías pertenecientes a la unidad administrativa a su cargo, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo al Órgano Interno de Control;

XXI. Gestionar los insumos necesarios para la producción de pan, conforme al presupuesto autorizado;

XXII. Planear, organizar y coordinar la realización de ventas especiales de pan para mejorar la recaudación de ingresos por dicho concepto;

XXIII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal designado para realizar el cobro por la venta de pan, e informar al Órgano Interno de Control sobre una anomalía, pérdida o robo;

XXIV. Vigilar que las becas otorgadas a los beneficiarios del programa METRUM sean utilizadas para los fines establecidos en dicho programa; y

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el control de los recursos financieros derivados de los proyectos y talleres "de la calle a la vida" cuando así sea el caso;
2. Coadyuvar con la Unidad en la integración del el Proyecto y las proyecciones financieras con Oficialía Mayor para la entrega de becas METRUM;
3. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para la solicitud de insumos en las panaderías pertenecientes a la Unidad de Atención a METRUM;

4. Reportar cualquier caso de anomalía o faltas en cuanto la administración de insumos, producción y equipamiento de las panaderías a la Unidad de Atención a METRUM;
5. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal designado para realizar el cobro por la venta de pan e informar al Órgano Interno de Control sobre una anomalía, pérdida o robo;
6. Plantear, organizar, coordinar y gestionar lo necesario para la integración de grupos autogestión con las familias atendidas,
7. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados exclusivamente para el otorgamiento de becas de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y beneficiarios de los programas METRUM;
8. Dar seguimiento a la gestión con servidores públicos, sector privado y población en general los convenios para brindar becas educativas, mediante visitas, llamadas telefónicas u oficios;
9. Elaborar oficios y documentación oficial para la revisión y firma de la Unidad de Atención a METRUM;
10. Dar seguimiento en la logística de eventos que desarrolle la Unidad de Atención a METRUM;
11. Auxiliar en eventos en pro de la erradicación del trabajo infantil;
12. Elaborar los informes reportes;
13. Participar en la realización de los cursos de veranos;
14. Brindar orientación y atención a usuarios; y
15. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Elaborar el convenio de aportaciones de funcionarios y servidores públicos para el Programa PIBES;
2. Elaborar el convenio de aportaciones voluntarias de funcionarios y servidores públicos al Programa PIBES;
3. Actualizar los convenios del Programa PIBES;
4. Brindar asesoría jurídica a las familias atendidas en los Clubes o Centros METRUM;
5. Atender y dar respuesta a cuestiones legales a la Unidad de Atención a METRUM;

6. Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones de la Unidad de Transparencia;
7. Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones del Órgano Interno de Control;
8. Realizar recorridos en las zonas receptoras del municipio para detectar menores en situación de calle o en situación de trabajo infantil.
9. Brindar orientación y atención a quien acuda a la Unidad de Atención a METRUM;
10. Auxiliar en eventos en pro de la erradicación del trabajo infantil;
11. Participar en la realización de los cursos de veranos;
12. Brindar orientación y atención a usuarios; y
13. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LAS Y LOS PSICÓLOGOS DE LOS CLUBES O CENTRO:

1. Llevar la supervisión del Club o Centro a su cargo;
2. Atender a familias nuevas y subsecuentes;
3. Realizar estudios psicométricos de niños, niñas y adolescentes en vulnerabilidad social;
4. Canalizar a las niñas, niños y adolescentes a servicios asistenciales, médicos o jurídicos, dependiendo el caso;
5. Informar a la Unidad de Atención a METRUM las necesidades materiales del Club o Centro a su cargo;
6. Impartir talleres educativos a los menores que asisten al Club o Centro a su cargo;
7. Impartir talleres a los padres de los menores que asisten al Club o Centro a su cargo;
8. Impartir talleres de prevención en escuelas y en el Club o Centro;
9. Brindar terapias psicológicas a las familias que lo requieran;
10. Dar seguimiento psicológico y pedagógico a las niñas, niños y adolescentes;
11. Conformar expedientes de los niños atendidos el Club o Centro METRUM para el seguimiento de la niña, niño o adolescente;
12. Concentrar y resguardar la información sobre los expedientes psicológicos de los Clubes o el Centro a su cargo;
13. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, mediante el taller de panadería y demás talleres que la Unidad de Atención a METRUM promueva;
14. Coordinar el curso de verano del Club o Centro a su cargo;

15. Rendir informes de actividades de manera mensual Unidad de Atención a METRUM;
16. Realizar informes sobre algún caso en el cual se vulneren los derechos del menor para canalización; y
17. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PSICÓLOGO INFANTIL:

1. Auxiliar en la realización de talleres educativos impartidos en el Centro asignado;
2. Auxiliar en la impartición del taller de tareas a menores en vulnerabilidad social;
3. Auxiliar en la impartición de talleres para padres de menores en vulnerabilidad social;
4. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, mediante el taller de panadería;
5. Actualizar expedientes de los menores atendidos en el Centro;
6. Reportar y archivar listas de asistencias de los diferentes talleres;
7. Auxiliar en evento pro de la erradicación del trabajo infantil;
8. Auxiliar en la ejecución del curso del verano;
9. Realizar recorridos en zonas receptoras de menores en situación de trabajo infantil;
10. Atender a familias nuevas y subsecuentes a METRUM;
11. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL:

1. Elaborar estudios socioeconómicos a los menores en situación de trabajo infantil, explotación sexual o laboral, migrantes, repatriados o en riesgo referidos a la Unidad de Atención a METRUM, a efecto de evaluar la situación de la familia;
2. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle;
3. Elaborar una escala de vulnerabilidad social con base en el "Semáforo de Prioridad";
4. Conformar los expedientes de los menores beneficiarios con becas educativas;
5. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios con becas educativas;
6. Reportar bimestralmente el padrón de beneficiarios;
7. Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento del menor;

8. Realizar informes sobre los casos identificados en los que exista una probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes para canalizarlos al área de atención correspondiente;
9. Realizar visitas escolares para el seguimiento del menor;
10. Realizar recorridos en las zonas receptoras del municipio para detectar menores en situación de calle o en situación de trabajo infantil;
11. Brindar orientación y atención a quien acuda a la Unidad de Atención a METRUM;
12. Auxiliar en eventos en pro de la erradicación del trabajo infantil;
13. Elaborar oficios y documentación oficial para la revisión y firma de la Unidad de Atención a METRUM; y
14. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL PANADERO (A):

1. Elaborar el pan y pasteles para su venta;
2. Impartir el taller de panadería a los padres que acudan a los Clubes o al Centro;
3. Realizar un listado de los insumos necesarios para la producción de pan, así como vigilar el uso racional de los mismos;
4. Reportar las necesidades para la productividad de la panadería; y
5. Las demás que establezca el Titular de la Unidad de Atención a METRUM en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

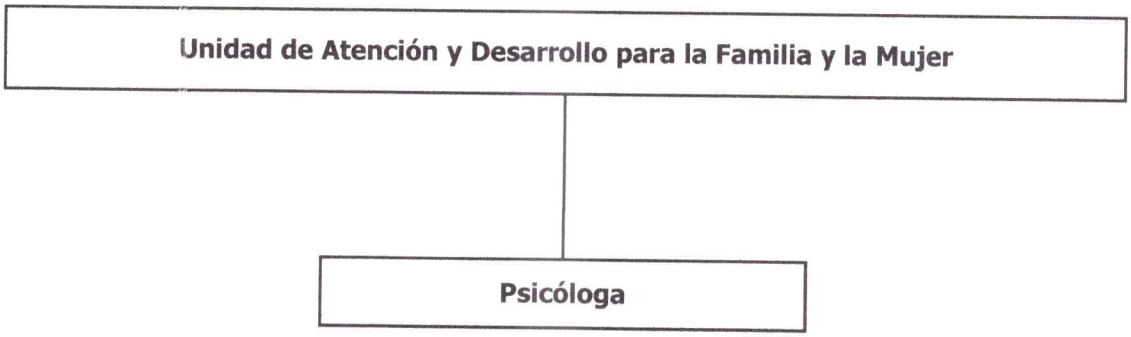
XIII. UNIDAD DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

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

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Artículo 106. Son atribuciones de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes:

I. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres del municipio;
II. 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;
III. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
IV. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
V. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias, hombres y mujeres;
VI. Promover la salud mental de las mujeres y la integración familiar en el municipio;
VII. 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;
VIII. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
IX. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;

X. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran; y

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

❖ FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA:

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

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Antropometría:** Estudio de las medidas y dimensiones de las diferentes partes del cuerpo humano para determinar su estado de salud y nivel nutricional.
- **Árboles frutales:** Árbol productor de frutas, cuyas estructuras formadas por el óvulo maduro de una flor, contiene una o más semillas.
- **Beca educativa:** porte económico que se concede a aquellos estudiantes o investigadores con el fin de llevar a cabo sus estudios o investigaciones.
- **Centro de enseñanza:** Espacio en el cual se brinda capacitación hortoflorícola y de proyectos productivos autosustentables a personas en situación de vulnerabilidad, para que cuenten con las herramientas necesarias para la generación de alimentos para su autoconsumo o venta.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.
- **Diversidad sexual:** Es toda la gama de orientaciones sexuales e identidades de género que forma parte de la vida cotidiana de los seres humanos; se representa con las siglas LGBTTT, que comprende a las lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros, travestis y transexuales.
- **Educación especial:** Modalidad de la Educación Básica que ofrece atención educativa con equidad a alumnos con necesidades educativas o algún tipo de discapacidad intelectual.
- **Educación regular:** Sistema educativo que se brinda en las instituciones públicas o privadas de educación de acuerdo a los planes de estudio y calendarios que establece la Secretaría de Educación Pública.
- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Expediente**: Conjunto único de información y datos personales de las usuarias a los cuales se les brindan servicios asistenciales.
- **Explotación sexual infantil:** Delito en el cual se obliga a niñas, niños o adolescentes, menores de 18 años, a brindar servicios sexuales acompañados del pago en efectivo al menor, o a un tercero o terceros.

- **Huerto:** Terrenos que convenientemente preparados, sirven para cultivar todo tipo de vegetales y plantas.
- **Lúdica**: Propuesta pedagógica, que proporciona herramientas innovadoras al maestro, desde la perspectiva de la comunicación y aprendizaje, por lo que es una herramienta que permite el desarrollo integral del estudiante.
- **Niños en situación de calle:** Niñas, niños y adolescentes en situación de abandono que habitan en la calle y que no cuentan con madres, padres o tutores que reclamen el ejercicio de su derecho de patria potestad sobre los menores.
- **Padrón de beneficiarios:** Herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.
- **Paquete alimentario:** Dotaciones alimenticias compuestas con productos que forman parte de la canasta básica, entregadas como apoyos sociales a personas y grupos vulnerables, con la finalidad de mejorar el desarrollo físico y mental de estos grupos vulnerables.
- **Plan de Estimulación Temprana:** Conjunto de acciones que tienden a proporcionar al niño sano las experiencias que éste necesita para desarrollar al máximo sus potencialidades de desarrollo; estas acciones van a permitir el desarrollo de la coordinación motora y un mejoramiento en la capacidad respiratoria, digestiva y circulatoria del cuerpo.
- **Proyecto de Vida:** Plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona.
- **Pruebas proyectivas:** Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.
- **Pruebas psico educativo:** Son aquellas que en las cuales se realizan entrevistas con el estudiante y su familia, así como la observación del comportamiento y la aplicación de pruebas psicológicas, para conocer cuáles son las áreas fuertes y las áreas débiles de una persona en su calidad de estudiante; una vez que se conoce este perfil se brindan recomendaciones para mejorar el desempeño escolar.
- **Pruebas psicométricas:** Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o autoinforme diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.
- **Pruebas VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Trastornos emocionales:** Alteraciones psicológicas que afectan significativamente las emociones, el estado de ánimo, los pensamientos, los sentimientos, las conductas funcionales y las relaciones personales de las personas que lo padecen, así como de sus familiares.

- **Violencia intrafamiliar:** Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar. empoderamiento y la dignificación de las mujeres

ACRÓNIMOS

- **CAM**: Centro de Atención Múltiple.
- **CECAIN**: Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **COCICOVIS:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
- **DIFEM:** DIF del Estado de México.
- **HORTA–DIF:** Al Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con apoyos HortaDIF.
- **INFAM:** Integración Familiar.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **METRUM:** Al Programa de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales
- **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PIBES:** Al Programa Integral de Becas Educativas para Niñas, Niños y Adolescentes en Vulnerabilidad Social.
- **PRAAME:** Al Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- **SAMEM:** Al Programa de Salud Mental de la Mujer.
- **SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del SMDIF.
- **SIMUPINNA:** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.

XV. DIRECTORIO

M.C. Omar Avilés Gutiérrez.

Subdirector de Prevención y Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C. Víctor Martínez Martínez.

Jefe de Departamento de Estancias Infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Andrea Maireé Gámez González.

Jefe de Departamento de Nutrición del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Mtro. Manuel Antonio Barrón Rivero.

Jefe del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Abner Misael Lázaro Pérez.

Encargado de Despacho de la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Imer Antúnez Cantor.

Jefa de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XVI. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: M.C. Omar Avilés Gutiérrez. Subdirector de Prevención y Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social SMDIF/SPyAS/2019/MO
Revisión: 06		Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	**Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones**	**Descripción del cambio**

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021