



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Diciembre 2019

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 28, fracción VIII, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 18, fracción IV, de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de aplicación para la Administración Pública Estatal, 9, fracción VI, 12, fracciones V y VI, 26, fracción III, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

REVISÓ:

Everardo Martínez Díaz.

Director de Planeación, Evaluación y Administración.

Rúbrica

APROBÓ:

Maday Capilla Piedras.

Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Rúbrica

AUTORIZÓ:

Marco Antonio Mena Rodríguez.

Gobernador del Estado de Tlaxcala.

Rúbrica

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	15
V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO	19
VI. ORGANIGRAMA GENERAL	20
VI.1 Organigrama de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	25
VI.2 Organigrama de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	36
VI.3 Organigrama del Departamento Especializado contra la Violencia Familiar	42
VI.4 Organigrama del Departamento de Fomento a la Salud	46
VI.5 Organigrama del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	49
VI.6 Organigrama del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad	51
VI.7 Organigrama del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición	55
VI.8 Organigrama de la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración	59
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VII.1 De la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	26
VII.2 De la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	36
VII.3 Del Departamento Especializado contra la Violencia Familiar	43
VII.4 Del Departamento de Fomento a la Salud	46
VII.5 Del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	49
VII.6 Del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad	52

VII.7	Del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición	55
VII.8	De la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración	59
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	20
VIII.1	Objetivo y funciones de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	26
VIII.2	Objetivo y funciones de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	37
VIII.3	Objetivo y funciones del Departamento Especializado contra la Violencia Familiar	43
VIII.4	Objetivo y funciones del Departamento de Fomento a la Salud	47
VIII.5	Objetivo y funciones del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	50
VIII.6	Objetivo y funciones del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad	52
VIII.7	Objetivo y funciones del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición	56
VIII.8	Objetivo y funciones de la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración	60
IX.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO	68
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	83

I. INTRODUCCIÓN.

El marco jurídico de actuación del SEDIF Tlaxcala ha evolucionado en años recientes para dar cabida a la tendencia mundial sobre la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, considerando indispensable llevar a cabo la armonización y actualización del marco reglamentario, operativo y funcional, por lo que en el presente Manual de Organización se establece la alineación y articulación de los objetivos institucionales con la política pública esbozada en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021, en materia de inclusión e integración social en Tlaxcala, además de alinear y actualizar las estructuras funcionales y organizacionales y distribuir la plantilla de personal asignándole funciones específicas, conforme a la fuerza de trabajo requerida para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo y así atender de una manera más eficiente las necesidades de la población vulnerable que requiere de los programas y acciones asistenciales además de considerar la priorización de las acciones relacionadas con la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF Tlaxcala) por medio de la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración, se ha dado a la tarea de modificar su estructura orgánica con la finalidad de actualizarla, y con ello mejorar la ejecución de las acciones correspondientes a los diversos programas de asistencia social, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de la población tlaxcalteca, sobre todo quienes se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Dichas modificaciones se basan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, pues son disposiciones legales que establecen la competencia, atribuciones de las dependencias y organismos que integran a la administración pública, así como la obligatoriedad de expedir reglamentos internos, manuales de organización y demás normativas para regular su funcionamiento.

Por ello, el presente Manual de Organización constituye una guía para el personal del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el que se describen los antecedentes que dieron origen a la creación de este organismo, así como su estructura orgánica actual; el conjunto de normas relativas a su funcionamiento, misión y visión institucionales, valores rectores, las líneas de mando y autoridad. También se describen los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas, a efecto de delimitar sus respectivas responsabilidades.

Es oportuno señalar que el presente Manual es de carácter obligatorio para todos y cada uno de las y los integrantes de la plantilla de personal adscrito a cualquiera de las áreas que conforman el SEDIF Tlaxcala. La Dirección Administrativa y de Recursos Materiales actualizará, en coordinación con los demás directores y jefes de departamento, por lo menos una vez al año el contenido de este documento.

II. ANTECEDENTES

El 24 de enero del año 1929, se creó el Instituto de Protección a la Infancia (asociación civil), cuyas funciones consistían en la distribución de desayunos a niños de escasos recursos. Para el año de 1961, durante la administración del presidente de la República, Licenciado Adolfo López Mateos, se fundó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como un Organismo Público Descentralizado (OPD).

Posteriormente, el 19 de agosto de 1968, por decreto presidencial fue creado el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Mexicano de Atención a la Niñez (IMAN)”, con la responsabilidad de proteger al menor abandonado y asistir médicamente a niños.

En el año 1976 el Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI), cambió su denominación a Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia; aunque fue por poco tiempo, dado que el mes de enero de 1977, se creó el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que reunió en una sola dependencia las funciones del Instituto Mexicano de Atención a la Niñez (IMAN) y el Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI).

El 27 de junio de 1977 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto No. 133 expedido por el gobernador Emilio Sánchez Piedras, por el que se creó el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, siguiendo los lineamientos y políticas públicas del Ejecutivo Federal.

Siete años después, el 22 de febrero de 1984, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Decreto No. 19, expedido por gobernador Tulio Hernández Gómez, mediante el cual se establece la estructura, objetivos y funcionamiento del “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Asimismo, el 10 de septiembre de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto No. 182, por el que se expidió la “Ley de Asistencia Social del Estado”, para establecer las bases y procedimientos que estructuran al Sistema Estatal de Asistencia Social, así como la forma de promover y coordinar la prestación de los servicios en la materia, a fin de motivar y fomentar la participación de los sectores público, social y privado.

Derivado de la necesidad nacional de apoyar a la población infantil, en 1995 se inició el Programa de Alimentación y Nutrición Familiar (PANF) en 12 localidades, con el objeto de lograr la disminución de la desnutrición en los niños de 5 a 9 años. El programa inició con la distribución de desayunos fríos en escuelas públicas, así como en su modalidad de espacios para alimentación, encuentro y desarrollo (desayunos calientes).

El 1° de diciembre del mismo año, se formalizó mediante convenio la creación de la Comisión Estatal del Programa para el Bienestar y la Incorporación al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, estableciendo las bases para coordinar las acciones correspondientes, con la participación de instituciones gubernamentales estatales y federales, así como organismos no gubernamentales, las presidencias municipales y el Sistema del Estado bajo este contexto.

El Sistema Estatal en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, elaboró en 1996 un proyecto de Ley para la Protección de las Personas con Discapacidad, entregando el proyecto en noviembre de ese año a la Comisión de Salud Pública del Honorable Congreso del Estado, para su análisis y promulgación; fue aprobado el 12 de septiembre de 1997 y su contenido establecía lineamientos generales para los diversos sectores que garantizaban la plena integración de las personas con discapacidad a la sociedad en general.

Varios años después, el 24 de marzo de 2004, se promulgó la Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de marzo de 2004, considerando que la asistencia social es el conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo del individuo, familias o grupos de población vulnerable, por lo que de esta manera se creó el Sistema Estatal para Desarrollo Integral de la Familia como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a cargo la coordinación, planeación, programación, presupuestación, y en su caso la ejecución de los programas y acciones de asistencia social del Gobierno del Estado, así como los que realicen los sectores público, social y privado. La citada Ley se reformó el 18 de mayo de 2005, adicionando importantes aspectos a fin de generar programas de integración familiar que fortalezcan los lazos de unión social.

Con esta orientación, se reafirmó el compromiso en el quehacer asistencial como la conjugación de esfuerzos y voluntades para afianzar los programas existentes y participar en la búsqueda de otros, capaces de proporcionar el bienestar social básico a los sectores focalizados como vulnerables, entre los que destacan niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas o en período de lactancia, personas con discapacidad y adultos mayores.

Al año siguiente surgió la Unidad Especializada Contra la Violencia Familiar, con la finalidad de sensibilizar a la población para romper el silencio en el tema de violencia, fomentar la denuncia; y brindar a los sectores vulnerables de manera gratuita, un servicio profesional en orientación jurídica, psicológica, trabajo social y médico.

Asimismo, el 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto fue establecer principalmente el reconocimiento a las niñas, niños y adolescentes como titulares de un amplio catálogo enunciativo de derechos. Entre ellos destaca el derecho a la igualdad sustantiva, el derecho a la salud gratuita y de calidad, el derecho a la educación de calidad, el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, el derecho a la participación y se amplían los derechos de quienes son migrantes, para brindar una mayor protección y asegurar su integridad.

En la mencionada ley también se hizo referencia del fortalecimiento a las instituciones del Estado mexicano para que estén en aptitud y en capacidad de hacer realidad estos derechos previendo la transición hacia un Sistema Nacional de Protección Integral, instalando un Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ordenando la creación a nivel federal y estatal, de Procuradurías de Protección que coordinan el trabajo de las autoridades para asegurar el respeto y cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la regulación de los Centros de Asistencia Social, con el objetivo de garantizar las mejores condiciones de integridad, seguridad y bienestar para quienes se atienden.

También se destaca la colaboración y coordinación entre órdenes de Gobierno y organismos autónomos, incluyendo un capítulo específico que distribuye competencias entre la federación, estados y municipios. En esta materia, se obliga a los tres órdenes de Gobierno a que incorporen en sus proyectos de presupuesto la asignación de recursos para dar cumplimiento a esta legislación.

Por último, destaca la facultad otorgada al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para evaluar la pertinencia de la política de desarrollo social en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes, contribuyendo a que las acciones y esfuerzos gubernamentales tengan un enfoque estratégico en las áreas de mayor prioridad. Igualmente se obliga a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a las Comisiones estatales a contar con áreas especializadas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

El 28 de diciembre de 2016, se publicó el Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, cuyo objeto fue regular la estructura, atribuciones y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, con el propósito de contribuir en el desarrollo integral e inclusión plena de las personas con discapacidad, con absoluto respeto a sus derechos humanos.

En el SEDIF Tlaxcala es primordial dar seguimiento al Programa de Unidades Básicas de Rehabilitación, siendo indispensable contar con centros de atención especializada para este sector de la población, en los cuales los servicios sean acordes a sus necesidades. Actualmente en la entidad existen 41 Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), de las cuales tres son operadas directamente por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, lo cual ha mejorado la calidad de atención con material especial en el servicio de estimulación múltiple temprana para detectar, prevenir y minimizar las alteraciones en el desarrollo psicomotor de la población infantil del estado.

En atención a la nueva Ley General de las Niñas, Niños y Adolescentes, se implementó y fortaleció la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de realizar acciones de prevención que permitan disminuir el maltrato de este sector sensible de la población tlaxcalteca.

Con fecha 15 de junio de 2015, se publicó la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala, la cual tiene por objeto reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales; establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendentes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración; crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal y de los Sistemas Municipales de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

El SEDIF Tlaxcala atenúa la carencia alimentaria, prioritariamente en las zonas de alta y muy alta marginación; proporciona atención y mejoramiento nutricional de la alimentación; desarrolla el subprograma de transporte adaptado para personas con discapacidad en coordinación con la Secretaría de Educación Pública de Tlaxcala, el Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, el Centro de Rehabilitación Integral, la Secretaría de Salud y el Instituto del Deporte de Tlaxcala; y lleva a cabo la capacitación a la población con discapacidad, en coordinación con el Instituto de Capacitación para el estado de Tlaxcala

El 2 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior del SEDIF, el cual fue abrogado al emitir un nuevo instrumento jurídico publicado el 31 de diciembre de 2018, el cual incluye una estructura orgánica que refleja la reciente modernización y actualización normativa del Organismo, alineando su actuar a sus objetivos, incluyendo las funciones que le confieren diversas leyes estatales, tales como: la nueva Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala publicada en el año 2018 y su Reglamento, así como las reformas correspondientes a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala y el Código Civil Estatal.

Asimismo, el SEDIF Tlaxcala proporciona asistencia a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, víctimas de maltrato y abandono, a través de los albergues y/o centros asistenciales, con el objeto de lograr su reintegración a un ambiente familiar sano.

Actualmente el SEDIF se encuentra atendiendo los Programas de Asistencia Social como lo marca las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2017—2021 beneficiando a la población Tlaxcalteca durante todo el ejercicio fiscal y mejorando cada día el servicio que otorga con la firma de convenios, tanto federales, estatales y municipales para otorgar lo mejor de sus Programas.

III. MARCO JURÍDICO

En el Ámbito Internacional.

Convención sobre los Derechos del Niño. Naciones Unidas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2002.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo 1981 y su Fe de Erratas el 18 de junio de 1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.

Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias. Organización de los Estados Americanos. Suscrita el 15 de julio de 1989.

Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado. Suscrita el 29 de mayo de 1993.

Convención Interamericana Sobre el Tráfico Internacional de Menores. Organización de los Estados Americanos. Suscrita el 20 de noviembre de 1989.

Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores. Organización de los Estados Americanos. Suscrita el 15 de julio de 1989.

En el Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917. Última reforma el 9 de agosto de 2019.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma el 15 de junio de 2018.

Ley de Asistencia Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004. Última reforma el 24 de abril de 2018.

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016. Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016. Sin reforma.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma el 30 de noviembre de 2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 1 de marzo de 2019.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de febrero de 2007. Última reforma el 13 de abril de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004. Última reforma el 25 de junio de 2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014. Última reforma el 17 de octubre de 2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma el 29 de noviembre de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sin reforma.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Última reforma el 14 de junio de 2018.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Sin reforma.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma el 30 de marzo de 2016.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de enero de 2006. Última reforma el 28 de agosto de 2008.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2012.

En el ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del estado el 02 de octubre de 1918. Última reforma el 20 de junio de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 7 de abril de 1998. Última reforma el 27 de mayo de 2019.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 18 de junio de 2015. Última reforma el 04 de septiembre de 2018.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de marzo de 2004. Última reforma el 25 de septiembre de 2006.

Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 4 de septiembre de 2018.

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 28 de noviembre de 2000. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 4 de mayo de 2004. Última reforma el 12 de julio de 2017.

Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de diciembre de 2007. Última reforma el 13 de abril de 2018.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 28 de noviembre de 2014. Última reforma el 06 de noviembre de 2015.

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 19 de febrero de 2010. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 3 de noviembre de 2006. Última reforma el 13 de octubre de 2017.

Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 11 de enero de 2017. Última reforma 30 de agosto de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 4 de mayo de 2016. Última reforma el 04 de septiembre de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 18 de julio de 2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 29 de mayo de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 12 de abril de 2018.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de diciembre de 2007. Última reforma el 11 de enero de 2017.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 30 de noviembre de 2001. Última reforma el 12 de abril de 2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 6 de enero de 2003.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de mayo de 2011.

Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 3 de mayo de 2014. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 10 de diciembre de 2012. Última reforma el 24 de noviembre de 2017.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 17 de julio de 2017.

Códigos

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 20 de octubre de 1976. Última reforma el 04 de septiembre de 2018.

Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 14 de diciembre de 2016.

Acuerdo que establece las bases generales del Código de ética administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del estado el 3 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de noviembre de 1980. Última reforma el 04 de septiembre de 2018.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de diciembre de 2002. Última reforma el 16 de mayo de 2019.

Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 16 de mayo de 2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma el 09 de agosto de 2019.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de mayo de 2013. Última reforma el 30 de agosto de 2018.

Reglamentos Estatales

Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de diciembre de 2018.

Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 5 de agosto de 2015.

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 12 de junio de 2017.

Reglamento de la Ley de Adopciones para el Estado Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 4 de octubre de 2018.

Lineamientos Vigentes.

Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa. Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 15 de febrero de 2018.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 29 de enero de 2016.

Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 31 de octubre de 2018.

IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

La **Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala**, en su Título Segundo, denominado “Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia”, Capítulo I, establece la creación y objetivos del Organismo:

Artículo 31. Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, quien estará a cargo de la coordinación, planeación, programación, presupuestación y, en su caso, ejecución de los programas y acciones de asistencia social del Gobierno del Estado, así como los que realicen los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social, conforme a lo que establece esta Ley.

Artículo 32. El Organismo, tendrá los objetivos siguientes:

- I.** Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
- II.** Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente a las niñas, niños o adolescentes que determine la Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado; y prestar estos servicios en las regiones marginadas y a grupos vulnerables.

Aplicar las medidas en externación que le solicite el Juez Especializado en materia de Justicia para Adolescentes, cuyo contenido corresponda a los programas desarrollados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y cuya ejecución se le asigne;
- III.** Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables;
- IV.** Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad;
- V.** Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo dirigidas a los beneficiarios de la asistencia social;
- VI.** Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- VII.** Vigilar, impulsar y facilitar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado;
- VIII.** Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar la prestación de servicios básicos de asistencia social; sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades con respecto a la misma;
- IX.** Establecer con los ayuntamientos, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social;
- X.** Operar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar el funcionamiento de los que pertenezcan a otras instituciones del sector público, social y privado;
- XI.** Instrumentar acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad física o mental;
- XII.** Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica a los beneficiarios de esta ley, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia;
- XIII.** Ejercer la tutela de los menores expósitos e incapaces, en los términos de la ley respectiva;
- XIV.** Ejercer la curatela de los menores expósitos e incapaces, cuando la tutela la ejerza el ministerio público o no existan personas que la ejerzan;
- XV.** Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes;
- XVI.** Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales de los gobiernos federal, estatal y municipal;

- XVII.** Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Consejo Consultivo de Asistencia Social;
- XVIII.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial, y
- XIX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

ARTÍCULO 6.

La coordinación del Sistema de Asistencia Social, estará a cargo del Organismo a que se refiere el artículo 31 de esta ley.

De conformidad con la Ley, el gobierno y administración del Organismo estarán a cargo de:

- I.** Una Junta de Gobierno; y
- II.** Una Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12. La administración del Organismo estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General, quien será nombrada y, en su caso, removida por la persona que ocupe la Gubernatura del Estado; y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Convocar a la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Formular y someter a aprobación de la Junta, los planes, programas y presupuesto del Organismo;
- IV.** Someter a aprobación de la Junta, previo informe del Órgano de Vigilancia, el informe de desempeño de actividades del Organismo, que incluya el ejercicio de los presupuestos y los estados financieros;
- V.** Someter a aprobación de la Junta, las bases de organización general del Organismo y los manuales de procedimientos, así como las reformas a los mismos y al Reglamento Interior;

- VI.** Someter a aprobación de la Junta, las normas, bases y lineamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VII.** Someter a aprobación de la Junta, la plantilla de personal, la fijación de sueldos y demás prestaciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII.** Administrar y representar legalmente al Organismo, de conformidad con los poderes otorgados por la Junta;
- IX.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales a las y los servidores públicos del Organismo; y delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas conforme al ámbito de competencia de las unidades administrativas que correspondan, siempre y cuando no tengan el carácter de indelegables;
- X.** Establecer y supervisar las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social del Organismo;
- XI.** Someter a aprobación de la Junta, la creación de comités técnicos, consejos y grupos de trabajo temporales, así como presidirlos o participar en ellos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII.** Cumplir las recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, así como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII.** Establecer los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales de acuerdo con la legislación aplicable y designar a las o los servidores públicos responsables de la administración de los sistemas en la materia;
- XIV.** Ejercer directamente o por conducto de la Procuraduría la custodia, tutela o curatela, conforme a lo dispuesto en la Ley, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Adopción y el Código Civil del Estado de Tlaxcala;
- XV.** Llevar a cabo la celebración de convenios, contratos y cualquier acto jurídico, con el fin de cumplir con el objeto del Organismo y asegurar su funcionamiento;
- XVI.** Instalar y operar de manera coordinada con los Sistemas Municipales DIF, unidades básicas de rehabilitación para personas con discapacidad que correspondan a los programas del Sistema Nacional, en apego a lo establecido en la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala;
- XVII.** Autorizar y, en su caso, revocar la autorización del personal que realice estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción;
- XVIII.** Supervisar, por conducto de la Procuraduría, las medidas de protección especial adoptadas en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal;
- XIX.** Determinar los requisitos para el establecimiento y manejo de los centros de asistencia social, y coordinar su funcionamiento, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XX.** Establecer, aprobar y coordinar la creación de delegaciones regionales del Organismo;

- XXI.** Someter a aprobación de la Junta, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba el Organismo;
- XXII.** Presentar informes a la Junta, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Designar a las personas servidoras públicas que tengan el carácter de delegadas o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones que emitan los órganos jurisdiccionales en dichos juicios;
- XXIV.** Promover las acciones de reparación del daño, e iniciar procedimientos por responsabilidad en contra de los medios de comunicación o de cualquier persona que vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y administrar, en su caso, los recursos así obtenidos;
- XXV.** Emitir opinión a proyectos o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Organismo;
- XXVI.** Coordinar las acciones de asistencia jurídica que otorga el Organismo a la población en general; y
- XXVII.** Las demás que le confieran la Junta y las disposiciones legales aplicables.

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión

Conducir políticas públicas en materia de asistencia social, tendientes a promover la integración familiar mediante acciones que mejoren la situación vulnerable de mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

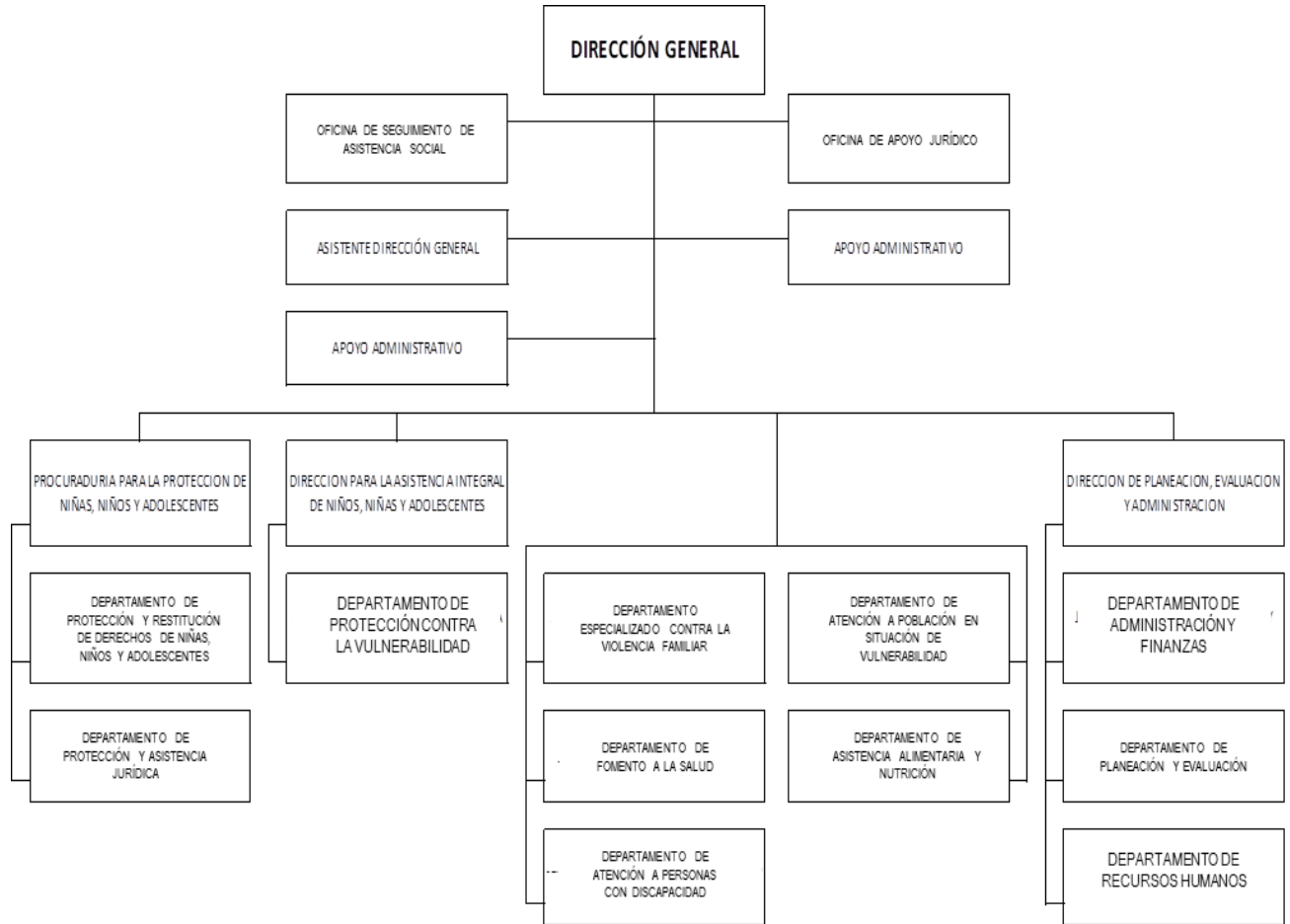
Visión

Ser una institución a favor de los valores humanos, protectora de los sectores más vulnerables de la sociedad, que defiende los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante campañas preventivas logra reducir los índices de violencia intrafamiliar, embarazo adolescente y maltrato a los adultos mayores, además de lograr la plena inclusión social de las personas con discapacidad.

Objetivo

Procurar acciones que susciten el desarrollo integral de las familias y de los grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida; por medio de los programas que promuevan valores y conduzcan al fortalecimiento de la sociedad.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL.

- 1.1 Oficina de Seguimiento de Asistencia Social
- 1.2 Oficina de Apoyo Jurídico
- 1.3 Asistente Dirección General
- 1.4 Apoyo Administrativo

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Administrar el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de cumplir con la

misión y visión institucionales, mediante la planeación, coordinación, seguimiento, ejecución y supervisión de los programas y acciones asistenciales en beneficio de su población objetivo.

Funciones:

- I.** Definir los criterios generales y directrices aplicables para la planeación estratégica, gestión directiva, control y evaluación del desempeño institucional, así como su actualización periódica, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Coordinar las actividades de planeación, control y seguimiento de los programas y actividades a cargo de los Titulares de las unidades administrativas, a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, conforme a su respectiva orden del día, y dar puntual seguimiento a los acuerdos adoptados;
- IV.** Presentar a la aprobación de la Junta Directiva un plan estratégico institucional, la propuesta de programas presupuestarios y la asignación de presupuesto para su ejecución con el propósito de lograr los objetivos institucionales;
- V.** Informar anualmente a la Junta Directiva, con datos al cierre de cada ejercicio fiscal, sobre el logro de los objetivos estratégicos del Organismo, los resultados alcanzados en el cumplimiento del plan estratégico institucional y, en su caso, las alternativas que se propongan para mejorar el desempeño institucional;
- VI.** Reportar oportunamente a la Junta Directiva los estados presupuestarios y financieros, sus notas complementarias, conforme a las disposiciones vigentes en materia de contabilidad gubernamental;
- VII.** Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los avances y cumplimiento de los programas de trabajo en materia de gestión de riesgos institucionales, y control interno, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la operación del Organismo;
- VIII.** Instruir la actualización continua de los manuales de organización y de procedimientos, así como proponer a la Junta Directiva las modificaciones pertinentes;
- IX.** Someter a aprobación de la Junta Directiva, la actualización de las disposiciones normativas, estratégicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto social del Organismo;
- X.** Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la actualización de la estructura organizacional, la plantilla de personal, los tabuladores de sueldos y demás prestaciones para el personal, dentro de los parámetros del presupuesto autorizado;
- XI.** Administrar y representar legalmente al Organismo, así como ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran cláusula especial, conforme la legislación aplicable;
- XII.** Evaluar y formalizar el otorgamiento de poderes generales y especiales, y delegar las facultades que no tengan el carácter de indelegables para procurar una mayor diligencia en la atención de los asuntos institucionales, así como su revocación en caso de ser necesario o indispensable;

- XIII.** Dictar las directrices y criterios bajo los cuales deba convenirse la cooperación interinstitucional en materia de asistencia social a población vulnerable del estado de Tlaxcala, así como supervisar su efectiva aplicación;
- XIV.** Proponer a la Junta Directiva la creación de comités técnicos, consejos y grupos de trabajo temporales, así como sus respectivas reglas de funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Atender oportunamente las recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, así como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales de acuerdo con la legislación aplicable, y designar a las personas servidoras públicas responsables de administrar los sistemas en la materia;
- XVII.** Coordinar las acciones institucionales con el fin de ejercer oportuna y debidamente la custodia, tutela o curatela, conforme a lo dispuesto en la Ley, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Adopciones y el Código Civil del Estado de Tlaxcala, con la intervención para tales efectos de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII.** Formalizar convenios, contratos y actos jurídicos con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), con otras instituciones públicas y privadas, a fin de cumplir con el objeto del Organismo y asegurar su funcionamiento;
- XIX.** Coordinar con el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales DIF, la instalación de unidades básicas de rehabilitación para proporcionar atención a personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala;
- XX.** Autorizar los criterios para la contratación del personal de trabajo social y psicología que realicen estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción, así como los modelos específicos de dictamen que deban emitirse para salvaguardar el debido proceso de adopción o acogimiento temporal;
- XXI.** Supervisar que la Procuraduría gestione con diligencia las medidas de protección especial necesarias en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas, de conformidad con las leyes en la materia;
- XXII.** Dirigir los estudios y diagnósticos necesarios para determinar los requisitos para el establecimiento y operación de los centros de asistencia social, y coordinar su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXIII.** Establecer los mecanismos de creación de Delegaciones Regionales del Organismo, con el fin de atender las necesidades de la población vulnerable del Estado, así como designar a las personas servidoras públicas que tengan como objetivo desarrollar las funciones de delegados regionales;
- XXIV.** Aceptar, con la debida formalidad jurídica, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba el Organismo;

- XXV.** Vigilar que la operación del Organismo, en todo momento, se apegue al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre las medidas adoptadas y los resultados conseguidos en tal propósito;
- XXVI.** Vigilar, a través de la Procuraduría, que quienes funjan como representantes legales o delegados regionales en los juicios vinculados con la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes cumplan con las formalidades inherentes para oír y recibir notificaciones judiciales en el domicilio institucional;
- XXVII.** Instruir la ejecución de acciones de reparación del daño, y dar seguimiento, a través de la Procuraduría, a los procedimientos de responsabilidad emprendidos contra quienes vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII.** Administrar los recursos obtenidos vía la reparación de daños a que se refiere la fracción anterior, y supervisar que sean ingresados y registrados contablemente como ingresos en las cuentas bancarias del Organismo;
- XXIX.** Sustentar jurídicamente las opiniones sobre los proyectos de normatividad o modificaciones legales relativas a la materia competencia del Organismo, y presentarlas ante las instancias competentes;
- XXX.** Verificar que el marco normativo aplicable a la operación institucional sea difundido con oportunidad al personal del Organismo;
- XXXI.** Definir el tipo de acciones de asistencia jurídica que otorga el Organismo a la población vulnerable, así como referir los casos que no sean de su competencia a otras instancias del gobierno del estado para su atención, y
- XXXII.** Las demás que le confieran la Junta y otras disposiciones legales aplicables.

1.1 Oficina de Seguimiento de Asistencia Social.

Objetivo:

Facilitar a la Dirección General el desahogo de las funciones de coordinación y seguimiento de los programas y acciones de índole asistencial desarrolladas en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I.** Coadyuvar con la Dirección General en la supervisión de las actividades de planeación, control y seguimiento de los programas y actividades de asistencia social;
- II.** Coordinar y dar seguimiento al diseño de políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social;
- III.** Dar seguimiento a los mecanismos y acciones de coordinación acordadas con el Sistema Nacional y Sistemas Municipales DIF, para la instalación de unidades básicas de rehabilitación para las personas con discapacidad;

- IV. Presentar ante la Dirección General, las autorizaciones o revocaciones del personal de trabajo social y psicología que realizan estudios socioeconómicos en materia de adopción a propuesta de las unidades administrativas competentes en la materia, con el fin de lograr los objetivos del organismo;
- V. Implementar los mecanismos de coordinación con las diversas unidades administrativas que integran el Organismo a efecto de mantener informada a la Dirección General de las medidas de protección especial adoptadas en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento en la supervisión de las actividades inherentes a la generación de reportes sobre el establecimiento, manejo y funcionamiento de los centros de asistencia social a cargo del Organismo, a través de la Procuraduría y de la Dirección para la Asistencia Integral de Niños, Niñas y Adolescentes;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General en el control de las actividades que realicen las Delegaciones Regionales del Organismo, así como en el seguimiento de sus actuaciones y diligencias para asegurar la expedita atención de los juicios, y
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

1.2 Oficina de Apoyo Jurídico.

Objetivo:

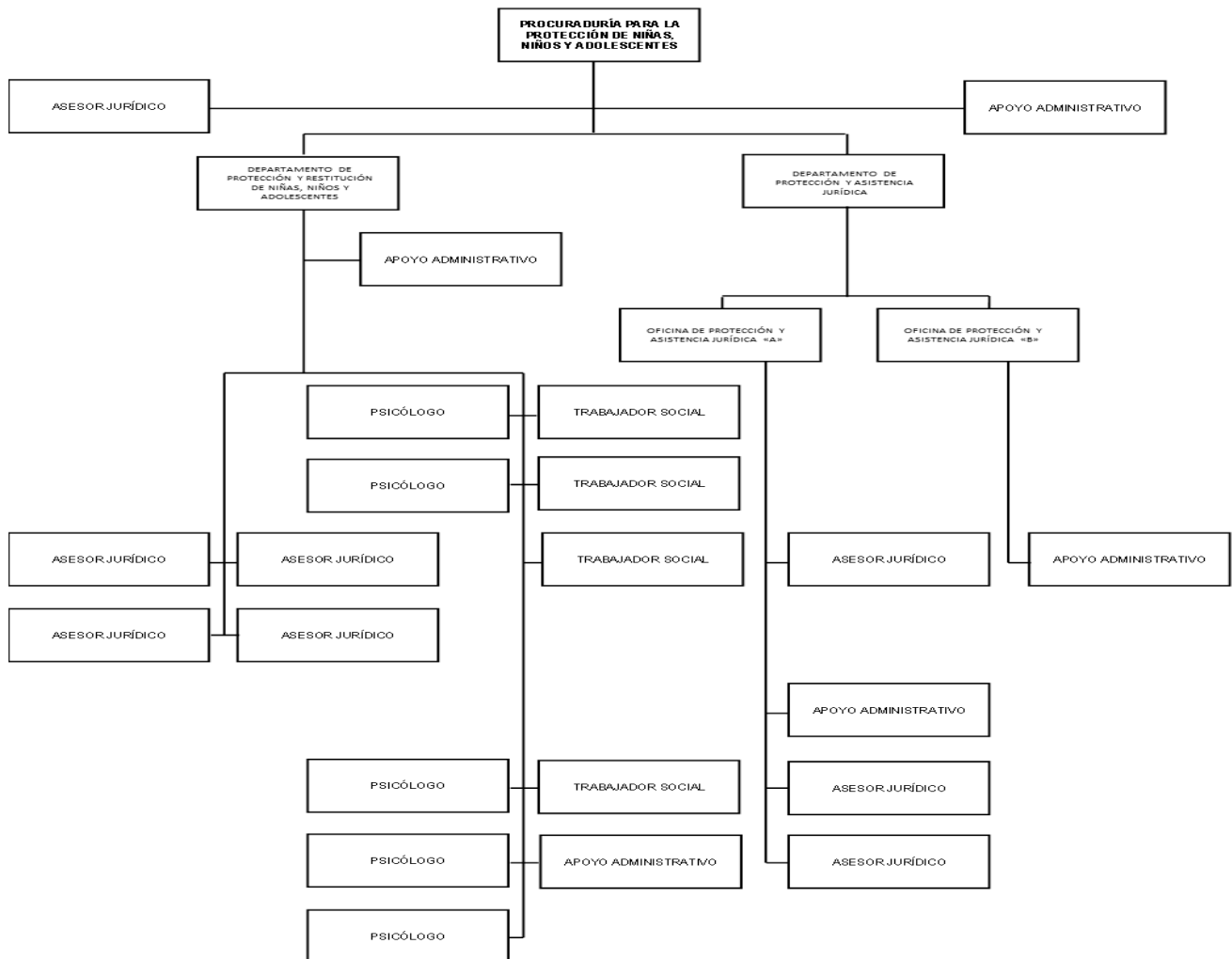
Facilitar a la Dirección General el análisis y validación de los fundamentos y motivaciones de índole jurídica inherentes a las actividades del Organismo, así como en la disposición oportuna de la información que deba presentarse ante la Junta Directiva u otras instancias externas.

Funciones:

- I. Realizar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Coordinar a las diversas unidades administrativas para la presentación de los asuntos que habrá de someter la Dirección General ante la Junta Directiva;
- III. Llevar el control y seguimiento de acuerdos emitidos en la Junta Directiva;
- IV. Dar seguimiento a los trámites, que le sean conferidos mediante el otorgamiento de los poderes concedidos para tales efectos;
- V. Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas al Organismo, en materia de transparencia;
- VI. Cumplir con los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, así como las designaciones que la Dirección determine, de las personas servidoras públicas responsables de la administración de los sistemas de la materia;
- VII. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y reporte de avances de las actividades a cargo de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- VIII. Llevar el registro y control de los convenios, contratos y actos jurídicos que celebre el Organismo para asegurar su debido cumplimiento en materia de derechos y obligaciones;
- IX. Gestionar las propuestas de designación de los servidores públicos del Organismo en los casos en que se requiera delegar la representación jurídica con el propósito de agilizar la atención de las diligencias y actuaciones, revisando su debida motivación y fundamentación;
- X. Solicitar por instrucciones de la Dirección General a la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el informe de seguimiento a las acciones promovidas en contra de los medios de comunicación que hayan vulnerado los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- XI. Sustentar opinión sobre los proyectos o reformas a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Organismo, y coadyuvar en las actividades de difusión;
- XII. Revisar la documentación que las Áreas del Organismo remitan para firma de la Dirección General, en materia legal, y
- XIII. Las demás que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VI.1 Organigrama de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



VII.1 Estructura orgánica de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**1.01** Asesor Jurídico**1.02** Apoyo Administrativo**1.1** Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**1.1.1** Asesor Jurídico**1.1.2** Psicólogo**1.1.3** Trabajador Social**1.1.4** Apoyo Administrativo**1.2** Departamento de Protección y Asistencia Jurídica.**1.2.1** Oficina de Protección y Asistencia Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes "A"**1.2.1.1** Asesor Jurídico**1.2.1.2** Apoyo Administrativo**1.2.2** Oficina de Protección y Asistencia Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes "B"**1.2.2.1** Apoyo Administrativo**Objetivo:**

Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante el adecuado diagnóstico, planeación y ejecución de las acciones tendientes a proteger y restituir íntegramente sus derechos cuando estos hayan sido vulnerados, en coordinación con las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes; ejercer la representación legal que corresponda en los diversos procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen en apego a las disposiciones establecidas para su protección; establecer los lineamientos así como las medidas de supervisión y control que se requieran durante su acogimiento temporal y en los procedimientos de reintegro a sus redes familiares o adopción a efecto de garantizar la salvaguarda de sus derechos preservando en todo momento el interés superior de la niñez.

Funciones:

- I.** Coordinar y dirigir la implementación de medidas de protección integral de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Definir los mecanismos y coordinar las acciones para el adecuado ejercicio en la ejecución de la custodia, tutela o curatela de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Adopciones y el Código Civil aplicable;
- III.** Coordinar las acciones de asesoría jurídica y representación en suplencia y ejercer la representación coadyuvante a petición de parte o de oficio de las niñas niños y adolescentes en los procedimientos judiciales o administrativos en que se encuentren involucrados, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público y designar a las personas servidoras públicas que las llevarán a cabo;

- IV.** Designar a las personas servidoras públicas que funjan como delegadas regionales o asuman la representación legal en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, y vigilar que cumplan con las formalidades inherentes para oír y recibir notificaciones judiciales en el domicilio legal del Organismo;
- V.** Dirigir las acciones de colaboración y coordinación con las autoridades estatales y municipales en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes; así como emitir criterios que faciliten a las autoridades la restitución del derecho de identidad;
- VI.** Dirigir y supervisar la adecuada elaboración en tiempo y forma de los diagnósticos que se requieran sobre la situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Así como instruir la elaboración de los proyectos de planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes que integren las medidas necesarias para su protección;
- VII.** Vigilar que las actividades del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se coordinen adecuadamente con las áreas prestadoras de los servicios de atención médica, psicológica, psiquiátrica y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes bajo el cuidado del Organismo, y se realicen en apego al proyecto de plan de restitución de sus derechos y atiendan los derechos identificados como vulnerados en los diagnósticos correspondientes;
- VIII.** Definir e implementar los procedimientos y mecanismos de control para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social destinados a garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Federal; así como, supervisar el procedimiento administrativo por el incumplimiento de sus obligaciones y de requisitos establecidos en la Ley, la Ley General y la Ley Estatal;
- IX.** Supervisar que el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, lleve a cabo la integración y actualización de una base de datos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad bajo el cuidado del Organismo, que considere la información de cada caso, el registro de antecedentes personales, redes familiares, diagnóstico de derechos vulnerados, plan de restitución de derechos y su seguimiento, situación jurídica que identifique los casos que sean susceptibles de acogimiento o adopción, así como el registro de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados;
- X.** Definir las medidas de control a efecto de que los centros de asistencia social cuenten con un registro de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su custodia;
- XI.** Supervisar la adecuada implementación y seguimiento del proceso de recepción, ingreso, cuidado y atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación vulnerable, que ingresen a los centros de asistencia pública y establecer las medidas preventivas que se requieran para evitar situaciones de riesgo;
- XII.** Coordinar las acciones de asistencia jurídica a las personas interesadas en acoger o adoptar a las niñas, niños o adolescentes que estén bajo la tutela del Organismo, y remitir en su caso el consentimiento para dar trámite al procedimiento administrativo de adopción;
- XIII.** Proponer ante el Comité Técnico de Adopciones, la aprobación que sustente la emisión del Certificado de Idoneidad o informe de no expedición, a quienes soliciten el acogimiento o adopción

de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, previa supervisión de las valoraciones psicológica, médica, económica, de trabajo social y todas aquellas que sean necesarias;

- XIV.** Conocer y resolver sobre los recursos de reconsideración que sean tramitados por las personas interesadas cuyo certificado de idoneidad no haya sido expedido;
- XV.** Iniciar el procedimiento judicial de adopción y supervisar su adecuada tramitación, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, previo requerimiento de las personas solicitantes que hubieran obtenido el certificado de idoneidad que cuenten con el acogimiento pre-adoptivo, en términos de lo establecido por la Ley de Adopciones y su Reglamento, así como gestionar su conclusión cuando se compruebe que existe algún tipo de falsedad en los documentos o información que hubiera presentado el solicitante;
- XVI.** Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el seguimiento a la convivencia de familia de acogimiento pre adoptivo y al proceso de adaptación, una vez autorizada la asignación; así como iniciar procedimiento de reincorporación al sistema, cuando no se hayan consolidado las condiciones de adaptación de niñas, niños o adolescentes;
- XVII.** Revocar la asignación como familia de acogimiento pre adoptivo y familia de acogida, cuando se violen los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII.** Instruir al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica para que lleve a cabo la conclusión del procedimiento de adopción, cuando el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, compruebe que existe algún tipo de falsedad en los documentos o información que hubieran presentado los solicitantes;
- XIX.** Verificar que los Centros de Asistencia Social hayan elaborado el acta de egreso definitivo de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido adoptados; y recibir las notificaciones de los trámites realizados ante el registro civil por las personas adoptantes, en términos de lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- XX.** Ordenar el seguimiento post adoptivo en términos de la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- XXI.** Intervenir de manera especial, promoviendo, coordinando y ejecutando las acciones que resulten aplicables a las personas adultas con alguna discapacidad que sean susceptibles de adopción;
- XXII.** Intervenir en el proceso de adopción internacional, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- XXIII.** Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes respecto a la localización y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional;
- XXIV.** Instruir al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica para que lleve a cabo las acciones de supervisión a las delegaciones regionales de la Procuraduría a efecto de verificar que estas realicen las acciones que les confiere la Ley General y la Ley Estatal en coordinación con los sistemas municipales;

- XXV.** Supervisar se brinde el adecuado asesoramiento jurídico a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad, preservando el interés superior de la niñez;
- XXVI.** Emitir políticas, lineamientos y procedimientos para el establecimiento de medidas de protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Adopciones;
- XXVII.** Vigilar que se lleven a cabo los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia familiar, cuando no haya violencia y sean restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII.** Supervisar que el Departamento de Protección y Asistencia Jurídica, denuncie ante el Ministerio Público cuando tenga conocimiento de hechos que se presuman como delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXIX.** Vigilar que el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ejecute adecuadamente las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a las y los migrantes no acompañados, en coordinación con las instituciones competentes;
- XXX.** Solicitar por conducto del Departamento de Protección y Asistencia Jurídica al Ministerio Público o, en su caso, se ordene la imposición de medidas urgentes de protección especial cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes; así como medidas de apremio a la autoridad competente por el incumplimiento de tales medidas;
- XXXI.** Emitir los mecanismos de elaboración de estudios psicológicos y de trabajo social relacionados con los niños, niñas y adolescentes, requeridos por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;
- XXXII.** Dictar políticas que garanticen la protección de la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la comisión de un delito, así como de los adolescentes a quienes se les atribuya la realización o participación en un delito;
- XXXIII.** Establecer políticas y mecanismos para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, de restitución de los derechos de niñas y niños y adolescentes de los que se conozca la presunta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito, garantizando que no sean objeto de discriminación;
- XXXIV.** Coordinar y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente, para que éste ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información que ponga en peligro la vida, integridad, dignidad u otros derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, la reparación del daño; así como promover ante las autoridades competentes, la imposición de sanciones a los medios de comunicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Definir los procedimientos y acciones para identificar a niñas, niños y adolescentes extranjeros que requieran de protección internacional, y gestionar los trámites ante la autoridad competente;

- XXXVI.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos de la Procuraduría, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- XXXVII.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento, en su caso identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- XXXVIII.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo de la Procuraduría;
- XXXIX.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- XL.** Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- XLI.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XLII.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de la Procuraduría y vigilar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XLIII.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XLIV.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

1.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Objetivo:

Diseñar, planear, ejecutar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las acciones a cargo de la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de proteger y restituir sus derechos, considerando en todo momento la preservación del interés superior de la niñez.

Funciones:

- I.** Realizar las acciones de colaboración y coordinación con las autoridades estatales y municipales en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para acreditar o restablecer la identidad de niñas, niños y adolescentes, así como, emitir criterios que faciliten a las autoridades la restitución del derecho de identidad;

- II. Llevar a cabo investigaciones sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y elaborar el diagnóstico correspondiente para coordinar la elaboración de los planes de restitución de derechos pertinentes, que integren las medidas necesarias para su protección y restitución;
- III. Vigilar, en coordinación con el personal del equipo interdisciplinario, que los servicios de atención médica, psicológica, psiquiátrica y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes, se realicen en apego al plan de restitución de sus derechos;
- IV. Implementar los procedimientos para solicitar autorización, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social destinados a proporcionar cuidado y atención a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o se encuentren en riesgo;
- V. Implementar, controlar y actualizar el sistema de registro de los centros de asistencia social;
- VI. Gestionar la recepción de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación vulnerable, para su ingreso a los centros de asistencia públicos;
- VII. Ejecutar la supervisión de la operación de los centros de asistencia social registrados y certificados; en caso de detectar incumplimientos deberá plantear a la Procuraduría el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, y verificar que dichos centros cuenten con un registro actualizado de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su guarda y cuidado;
- VIII. Implementar, administrar y mantener actualizada una base de datos con el registro de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad bajo el cuidado del Organismo, que considere la información de cada caso, el registro de antecedentes personales, redes familiares, diagnóstico de derechos vulnerados, plan de restitución de derechos y su seguimiento, situación jurídica que identifique los casos que sean susceptibles de acogimiento o adopción, así como el registro de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados;
- IX. Cumplir los lineamientos y requisitos establecidos para los trámites de recepción de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad en coordinación con la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes o instancias federales y municipales competentes, para su ingreso a los centros de asistencia públicos a efecto de lograr su cuidado y atención, conforme al plan de restitución de derechos;
- X. Establecer los mecanismos de supervisión al grupo multidisciplinario a efecto de que éste realice las valoraciones psicológicas, médicas, económicas, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias, de conformidad con las disposiciones establecidas, para gestionar ante el Comité la aprobación que sustente la emisión del certificado de idoneidad o informe de no expedición a quienes soliciten el acogimiento o adopción de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XI. Llevar a cabo, en un ambiente controlado dentro de las instalaciones de la Procuraduría, las actividades de convivencia entre las niñas, niños y adolescentes, y las familias de acogimiento temporal y pre-adoptivo;
- XII. Formular y someter a consideración de la Procuraduría, los mecanismos ~~a~~ para llevar a cabo la adecuada supervisión y seguimiento al proceso de adaptación de las niñas, niños y adolescentes con la familia de acogimiento temporal o pre-adoptivo y, en su caso, realizar las gestiones de reincorporación al sistema, cuando no se hayan consolidado las condiciones de adaptación o cuando

se violen los derechos de niñas, niños y adolescentes a efecto de que se emita la revocación correspondiente;

- XIII.** Analizar y verificar la autenticidad de la documentación presentada, en los trámites de solicitudes de adopción, acogimiento temporal o pre-adoptivo, de conformidad con las disposiciones establecidas y, en caso de identificar falsedad en la documentación referida, informar a la Procuraduría a efecto de realizar las gestiones de conclusión del trámite;
- XIV.** Instrumentar y llevar a cabo el proceso de seguimiento de las adopciones, conforme a los procedimientos diseñados con base en lo establecido en la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala;
- XV.** Empezar las acciones judiciales necesarias en los casos especiales de adopción de personas adultas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios para desahogar los casos de adopción internacional en los que participe la Procuraduría, de conformidad con las previsiones de la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala;
- XVII.** Llevar a cabo las acciones que se realicen de manera coordinada con las autoridades competentes, para la localización y restitución de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Procuraduría en las actividades de coordinación de las actuaciones jurisdiccionales de las delegaciones regionales, y brindar la asesoría jurídica que soliciten los Sistemas Municipales DIF;
- XIX.** Proponer a la o el responsable de la Procuraduría, las políticas, lineamientos y procedimientos para el establecimiento de medidas de protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Adopciones;
- XX.** Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a las y los adolescentes migrantes no acompañados, en coordinación con las instituciones competentes;
- XXI.** En el caso de detección de situaciones de riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, informar de manera inmediata al responsable de la Procuraduría para que instruya las medidas pertinentes de aplicación inmediata;
- XXII.** Gestionar la imposición de medidas urgentes de protección especial pertinentes y presentarlas ante el Ministerio Público para que éste determine y ordene su aplicación a quien corresponda;
- XXIII.** Solicitar la aplicación de estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a las unidades administrativas competentes, que le sean requeridos por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes como parte del proceso de investigación y diagnóstico;
- XXIV.** Elaborar los procedimientos de identificación de niñas, niños y adolescentes extranjeros que requieran de protección internacional, y auxiliar a la Titularidad de la Procuraduría en la gestión de trámites ante la autoridad competente;

XXV. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y

XXVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

1.2 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA

Objetivo:

Asegurar las acciones de asesoría y representación en suplencia de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o estén en situación de riesgo, en los procedimientos judiciales o administrativos a efecto de lograr su protección y restitución, así como de aquellos de los que se conozca la presunta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito, a efecto de que en todo momento se apliquen las disposiciones legales, privilegiando la preservación del interés superior de la niñez.

Funciones:

- I.** Coadyuvar en el desahogo de las actuaciones jurídicas en materia de la custodia, tutela o curatela de niñas, niños y adolescentes a cargo de la Procuraduría, preparando las acciones y documentales necesarias para la asesoría y representación, en suplencia, en los procedimientos judiciales o administrativos en que se encuentren involucrados;
- II.** Estudiar los casos de niñas, niños y adolescentes para brindarles la asesoría jurídica pertinente y fungir como su representante legal en suplencia, en los procedimientos judiciales o administrativos en que se encuentren involucrados;
- III.** Orientar a las personas interesadas en acoger temporalmente o adoptar a las niñas, niños o adolescentes bajo tutela del Organismo, y asesorarlas jurídicamente para desahogar debidamente el trámite del procedimiento administrativo de adopción, conforme a las disposiciones de la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala y su Reglamento;
- IV.** Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos judiciales de adopción que hayan sido iniciados por la Procuraduría, y en la ejecución de las diligencias y actuaciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes, conforme a las disposiciones previstas en la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala y su Reglamento, así como en la conclusión legal del procedimiento de adopción cuando se compruebe que existe algún tipo de falsedad en los documentos o información que hubieran presentado los solicitantes;
- V.** Analizar los recursos de reconsideración promovidos por las personas interesadas a quienes se les hay negado la expedición del certificado de idoneidad, y elaborar el proyecto de resolución;
- VI.** Preservar el interés superior de la niñez en todos los casos de asesoría jurídica que brinde a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad;
- VII.** Establecer y ejecutar los mecanismos alternativos pertinentes para solucionar controversias en materia familiar, siempre y cuando no haya presencia de violencia ni hayan sido restringidos o vulnerados los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

- VIII. Analizar jurídicamente los hechos que se presuman como delitos en contra de niñas, niños y adolescentes, elaborar las denuncias de hechos procedentes, y presentarlas ante el Ministerio Público;
- IX. Coordinarse con el Departamento de Protección y Restitución de Derechos, para atender oportunamente las solicitudes de estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con niñas, niños y adolescentes que sean solicitados a la Procuraduría por las autoridades competentes;
- X. Vigilar que se cumplan los mecanismos de protección y salvaguarda de la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la comisión de un delito, así como la de adolescentes a quienes se les atribuya la realización o participación en actos delictivos;
- XI. Garantizar que las niñas, niños y adolescentes en conflicto con la ley no sean objeto de discriminación, y elaborar la solicitud de aplicación de las medidas necesarias para su protección integral, asistencia social y, en su caso, restitución de derechos;
- XII. Detectar y promover el ejercicio de acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente, en contra de los medios de comunicación que por difundir información de niñas, niños y adolescentes pongan en peligro su vida, integridad, dignidad y derechos y, en su caso, solicitar la reparación del daño; asimismo, promover ante las autoridades competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación, de conformidad con las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIII. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

1.2.1 Oficina de Protección y Asistencia Jurídica “A”, y

1.2.2 Oficina de Protección y Asistencia Jurídica “B”

Objetivo:

Coordinar con el Departamento de Protección y Asistencia Jurídica la preservación del interés superior de la niñez, mediante la ejecución de las acciones de asesoría y representación en suplencia de las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados o estén en situación de riesgo, y en el desahogo de los procedimientos judiciales o administrativos, a efecto de lograr su protección y restitución, así como de aquellos casos de adolescentes en conflicto con la ley, a efecto de que en todo momento se apliquen las disposiciones legales.

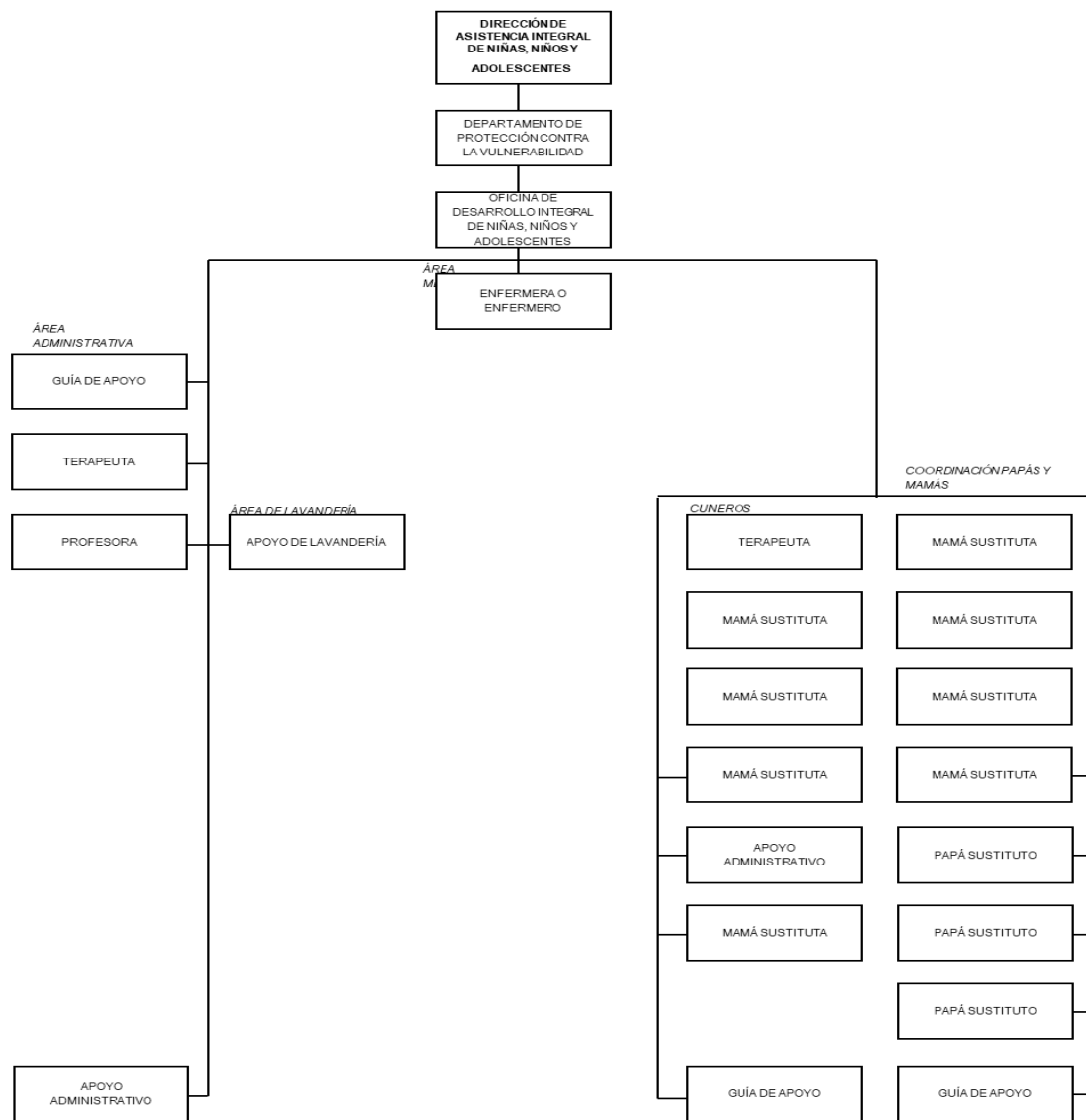
Funciones:

- I. Instrumentar las acciones de asesoría y representación en suplencia a niños, niñas y adolescentes en los procedimientos judiciales o administrativos en que se encuentren involucrados, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- II. Brindar los servicios de asesoría jurídica a las personas interesadas en acoger o adoptar a las niñas, niños o adolescentes que tenga el Organismo bajo su tutela y participar en el trámite del procedimiento administrativo de adopción, previsto en la Ley de Adopciones y su Reglamento;

- III. Asistir al Departamento en la intervención y supervisión de las gestiones vinculadas a los Procedimientos Judiciales de Adopción que hayan sido iniciados por la Procuraduría ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en términos de lo establecido por la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- IV. Supervisar las actividades relacionadas con la conclusión del procedimiento de adopción cuando se compruebe que existe algún tipo de falsedad en los documentos o información que hubieran presentado los solicitantes.
- V. Participar en la gestión y resolución de los recursos de reconsideración que sean promovidos por las personas interesadas cuyo certificado de idoneidad no haya sido expedido;
- VI. Apoyar al Departamento en las acciones de asesoría jurídica de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad, preservando el interés superior de la niñez;
- VII. Auxiliar en la gestión de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia familiar, cuando haya violencia y sean restringidos o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Elaborar proyectos de denuncias ante el Ministerio Público cuando existan hechos que se presuman como delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Dar seguimiento e integrar la información de los estudios psicológicos, socioeconómicos y de trabajo social relacionados con los niños, niñas y adolescentes, que hayan sido requeridos por las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes;
- X. Participar en los diversos mecanismos de protección que se requieran para salvaguardar la identidad e intimidad de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas, ofendidos, testigos o que estén relacionados con la comisión de un delito, así como la de los adolescentes a quienes se les atribuya la realización o participación en un delito;
- XI. Auxiliar al Departamento en la determinación de las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, de restitución de los derechos de niñas y niños de los que se conozca la presunta comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito, garantizando que no sean objeto de discriminación;
- XII. Participar en la detección y promoción de acciones colectivas para que el órgano jurisdiccional competente ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información que ponga en peligro la vida, integridad, dignidad u otros derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, la reparación del daño; así como promover ante las autoridades competentes los procedimientos para la imposición de sanciones a los medios de comunicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, la Procuraduría podrá auxiliarse del personal de Asesoras o Asesores Jurídicos, Psicólogas o Psicólogos, Trabajadoras o Trabajadores Sociales, Médicas o Médicos y Apoyos Administrativos cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.2 Organigrama de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



VII.2 Estructura orgánica de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

2.1 Departamento de Protección Contra la Vulnerabilidad

2.2 Oficina de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

2.2.1 Enfermera o enfermero

2.2.2 Guía de Apoyo

2.2.3 Terapeuta

2.2.4 Profesora o profesor

- 2.2.5 Apoyo de Lavandería
- 2.2.6 Mamá Sustituta
- 2.2.7 Papá Sustituto
- 2.2.8 Apoyo Administrativo

VIII.2 Objetivo:

Coordinar las medidas de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los centros de asistencia temporal, incluyendo a las y los migrantes no acompañados, así como ejecutar en el ámbito de su competencia el plan para la restitución de sus derechos mediante acciones de atención integral que además garanticen su integridad física y psicológica.

Funciones:

- I.** Determinar, establecer y supervisar en coordinación con la Procuraduría la ejecución de los protocolos y acciones necesarias para garantizar y preservar la protección, seguridad, la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes albergados o bajo custodia temporal, de acuerdo con los planes de restitución de derechos correspondientes;
- II.** Coordinar la prestación de servicios integrales de asistencia social a niñas, niños y adolescentes o migrantes no acompañados, albergados o bajo guarda y cuidado temporal de la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- III.** Coordinar y dirigir las acciones necesarias para aplicar los principios rectores de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo a las o los migrantes no acompañados, mediante la ejecución del plan de restitución de sus derechos, e informar sobre su seguimiento a la Procuraduría;
- IV.** Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo que facilite tanto el bienestar y desarrollo de sus facultades físicas, biológicas, cognoscitivas, psicomotrices y socio afectivas para propiciar su integración social; como las acciones de ejecución y seguimiento del plan de restitución de derechos elaborado por la Procuraduría;
- V.** Coordinar la implementación de acciones encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas, niños y adolescentes como preparación para una vida autónoma y libre de violencia en cumplimiento a los principios del interés superior de la niñez;
- VI.** Establecer los mecanismos de coordinación con la Procuraduría a efecto de que se realicen de manera periódica las revisiones de las medidas especiales de protección y convivencias familiares y pre-adoptivas atendiendo el interés superior de la niñez de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Adopciones;
- VII.** Integrar en coordinación con la Procuraduría, la información que se requiera para el expediente único de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo su guarda y cuidado, que permita elaborar y mantener actualizada la base de datos correspondiente, además de vigilar la implementación de

mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información, conforme a los parámetros legales aplicables;

- VIII.** Emitir de forma oportuna el informe a la Procuraduría y a la Dirección General sobre los casos de niñas, niños y adolescentes que estén próximos a alcanzar la mayoría de edad, para que éstas, en el ámbito de sus competencias, inicien las acciones pertinentes en materia jurídica y de asistencia social en atención diferenciada a la problemática de cada caso;
- IX.** Mantener inmediata y debidamente informada a la Procuraduría y a la Dirección General cuando se tenga conocimiento de situaciones extraordinarias que impliquen un riesgo a la integridad física o mental de niñas, niños y adolescentes que ingresen al centro asistencial, o a la de los residentes, y adoptar las medidas conducentes para salvaguardar sus derechos;
- X.** Diseñar, implementar y supervisar en coordinación con la Procuraduría, la ejecución de los protocolos de ingreso, protección y restitución de derechos, seguridad, administración, egreso y seguimiento expost;
- XI.** Supervisar la debida atención de las recomendaciones que emitan las diversas autoridades a los centros asistenciales temporales a su cargo;
- XII.** Establecer los criterios operativos y de control de los centros asistenciales a su cargo, que aseguren el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección y restitución de los derechos integrales de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su cuidado;
- XIII.** Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que los centros asistenciales a su cargo, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos de la Dirección, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- XV.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento, en su caso identificar y justificar las variaciones en el logro de sus metas;
- XVI.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo de la Dirección de Asistencia Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- XVIII.** Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de la asistencia integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIX.** Verificar la ejecución y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XX.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de la Dirección y vigilar el eficaz desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XXI.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y

XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

2.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CONTRA LA VULNERABILIDAD

Objetivo:

Verificar las medidas de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los centros asistenciales del Organismo, incluyendo a las o los migrantes no acompañados, y llevar a cabo las acciones de coordinación con la Procuraduría para la ejecución y seguimiento de los planes de restitución de derechos.

Funciones:

- I.** Establecer los mecanismos de coordinación con el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como ventanilla única para ejecutar y dar seguimiento a los planes de restitución de derechos de aquellos bajo acogimiento residencial durante su estancia en los Centros Asistenciales del Organismo, así como para atender los requerimientos de información relacionados con sus procedimientos administrativos y jurisdiccionales, además de implementar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información, conforme a los parámetros legales aplicables;
- II.** Implementar y verificar las acciones de supervisión a efecto de que el personal de los centros asistenciales a cargo de la Dirección, realice la adecuada prestación de los servicios integrales de asistencia social a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su guarda y cuidado, así como que se les brinden adecuadamente los servicios correspondientes, de conformidad con las leyes, disposiciones y lineamientos en la materia y en apego a los principios rectores de protección de sus derechos;
- III.** Elaborar y proponer a la Dirección y a la Dirección General, un plan de acción a corto, mediano y largo plazo que facilite el bienestar y desarrollo de las facultades físicas, biológicas, cognoscitivas, psicomotrices y socio afectivas de niñas, niños y adolescentes, para propiciar su integración social;
- IV.** Establecer la coordinación y supervisión de las acciones de ejecución del plan de restitución de derechos, e informar periódicamente con la oportunidad requerida sobre su seguimiento al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V.** Establecer y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo armónico de las capacidades de niñas, niños y adolescentes en cumplimiento a los principios del interés superior de la niñez;
- VI.** Llevar a cabo las acciones de coordinación con la Procuraduría para la revisión y seguimiento periódico de las medidas especiales de protección, convivencias familiares y pre adoptivas de niñas, niños y adolescentes, en atención del interés superior de la niñez de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- VII.** Recabar la información que se requiera para integrar el expediente único de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la protección de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, remitiéndola al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de

Niñas, Niños y Adolescentes para que elabore y mantenga actualizada la base de datos correspondiente;

- VIII.** Elaborar el informe a la Procuraduría y a la Dirección General sobre los casos de niñas, niños y adolescentes próximos a alcanzar la mayoría de edad para que éstas, en el ámbito de sus competencias, inicien las acciones jurídicas y, en su caso, de asistencia social pertinentes;
- IX.** Informar de manera inmediata a la Dirección General, a la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre las situaciones extraordinarias que impliquen un riesgo a la integridad física o mental de niñas, niños y adolescentes que ingresen al centro asistencial, para que se ejecuten las medidas conducentes para la salvaguarda inmediata de sus derechos;
- X.** Ejecutar en coordinación con el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y áreas del organismo competentes, los protocolos de ingreso, protección y restitución de derechos, egreso y seguimiento posterior;
- XI.** Supervisar la debida atención de las recomendaciones que sobre su funcionamiento y aplicación de normas de seguridad y protección civil emitan las diversas autoridades a los centros de asistencia temporal a cargo de la Dirección;
- XII.** Vigilar que se cumplan los criterios operativos y de control de los centros de asistencia temporal a cargo de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección y restitución de los derechos integrales de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XIII.** Implementar y vigilar en coordinación con el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría, la observancia de los controles, procedimientos y mecanismos que se requieran en la ejecución y seguimiento de las medidas especiales de protección, convivencias familiares y pre adoptivas;
- XIV.** Comprobar que se cumplan las medidas de control y supervisión necesarias para asegurar que los centros de asistencia social a cargo de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes cubran los requisitos establecidos para su debido funcionamiento en la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- XVI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

El Departamento de Protección contra la Vulnerabilidad, se auxiliará de la Oficina de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que coadyuven en el ejercicio de las siguientes funciones:

2.1.1 Oficina de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Atender, con el Departamento de Protección contra la Vulnerabilidad, la supervisión de las medidas de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los

centros asistenciales del Organismo, incluyendo a las o los migrantes no acompañados, y llevar a cabo las acciones de coordinación necesarias para garantizar la adecuada operación del Centro Asistencial Temporal.

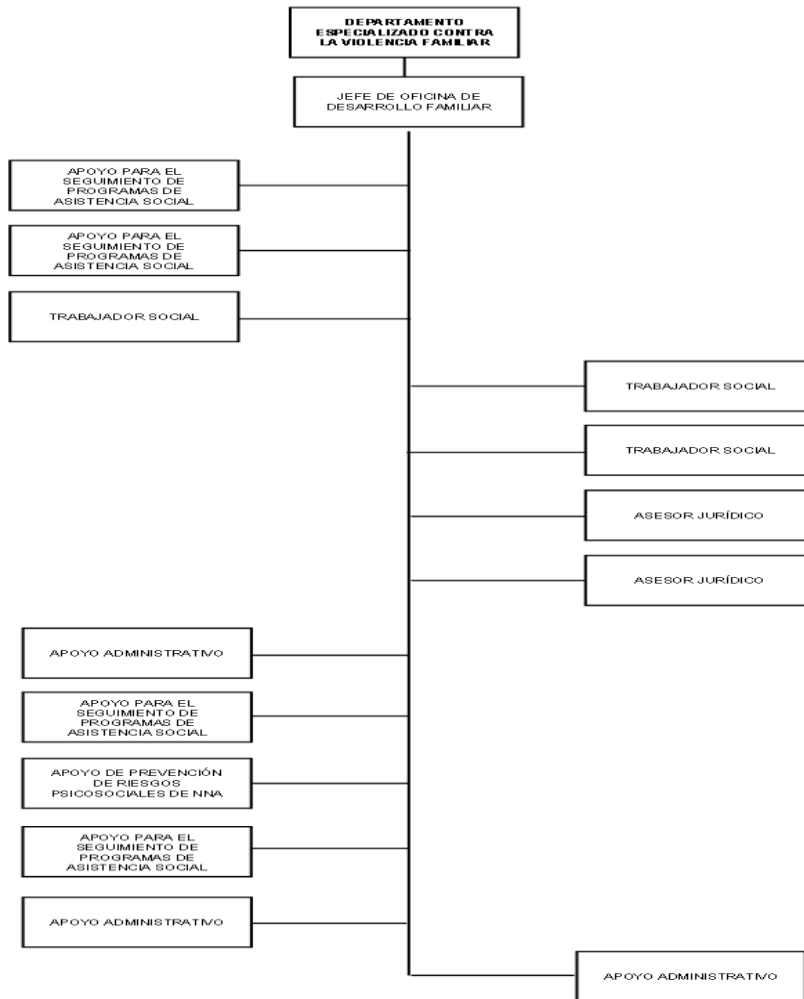
Funciones:

- I.** Observar los protocolos institucionales necesarios para garantizar y preservar la protección, seguridad, integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, guarda y cuidado del Organismo, en apego a las leyes, disposiciones y lineamientos en la materia;
- II.** Coordinar al personal responsable de la atención para que la prestación de los servicios integrales de asistencia temporal a cargo de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se realice en apego al plan de restitución de derechos y a las leyes, disposiciones y lineamientos en la materia, así como vigilar la aplicación de los principios rectores de protección de sus derechos y elaborar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos;
- III.** Elaborar el plan de acción a corto, mediano y largo plazo que facilite el bienestar y desarrollo de las facultades físicas, biológicas, cognoscitivas, psicomotrices y socio afectivas de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la custodia de los centros de asistencia temporal a cargo de la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, considerando los diagnósticos y planes de restitución de derechos correspondientes;
- IV.** Coordinar y ejecutar las acciones de atención a niñas, niños y adolescentes consideradas en los planes de restitución de derechos correspondientes, conforme a la programación de corto, mediano y largo plazo, a efecto de que faciliten el bienestar y desarrollo de sus facultades físicas, biológicas, cognoscitivas, psicomotrices y socio afectivas, que propicien su integración social, y rendir los informes que le sean requeridos sobre tales acciones;
- V.** Realizar las acciones relacionadas con las medidas especiales de protección y convivencias familiares y pre-adoptivas, atendiendo el interés superior de la niñez de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y la Ley de Adopciones;
- VI.** Proporcionar la información para la integración y actualización del expediente completo del Centro Asistencial, así como el expediente único y la base de datos de niñas, niños y adolescentes, observando las medidas de protección de la información previstas en las disposiciones legales correspondientes;
- VII.** Auxiliar al Departamento de Protección contra la Vulnerabilidad, en la identificación y elaboración del informe de los casos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los centros asistenciales del Organismo, que estén próximos a alcanzar la mayoría de edad;
- VIII.** Informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos, cuando tenga conocimiento de situaciones extraordinarias que impliquen un riesgo a la integridad física o mental de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la guarda y cuidado de los centros asistenciales del Organismo, a efecto de que estos instruyan y en su caso ejecuten las medidas conducentes para la salvaguarda inmediata de sus derechos;
- IX.** Ejecutar y observar en el ámbito de su competencia, los protocolos de ingreso, protección y restitución de derechos, egreso y seguimiento posterior;

- X. Observar y vigilar que el personal adscrito a los centros asistenciales del Organismo se apegue a los controles, procedimientos y lineamientos que se requieran en la prestación de servicios otorgados a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo guarda y cuidado de estos;
- XI. Auxiliar al Departamento Protección contra la Vulnerabilidad y a la Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la atención de las recomendaciones que emitan las diversas autoridades a los centros de asistencia temporal del Organismo;
- XII. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, la Dirección podrá auxiliarse de Médicas o Médicos, Enfermeras o Enfermeros, Guías de Apoyo, Terapeutas, Profesoras o Profesores, Apoyos de Lavandería, Mamás o Papás Sustitutos, y Apoyos Administrativos, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.3 Organigrama del Departamento Especializado contra la Violencia Familiar



VII.3 Estructura orgánica del Departamento Especializado contra la Violencia Familiar

3.1 Oficina de Desarrollo Familiar

3.1.1 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social

3.1.2 Trabajadora o trabajador Social

3.1.3 Asesora o asesor Jurídico

3.1.4 Apoyo Administrativo

3.1.5 Apoyo de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes

VIII.3 Objetivo:

Determinar las medidas y directrices requeridas para brindar tratamiento integral a generadores y receptores de violencia familiar, a efecto de lograr su prevención y disminución, dar atención a las víctimas a fin de garantizarles una vida libre de violencia con condiciones dignas, integrales y efectivas, que coadyuven en el debido ejercicio de sus derechos humanos, así como desarrollar programas de carácter preventivo para evitar la materialización de riesgos que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones:

- I.** Proponer la autorización o cancelación de los centros de asistencia infantil comunitarios públicos y privados, ejercer las labores de coordinación y supervisión sobre su operación, y definir e implementar las acciones de capacitación del personal adscrito a tales centros;
- II.** Diseñar y proponer programas específicos para prevenir la materialización de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, tales como: el embarazo adolescente, la explotación sexual infantil, el trabajo infantil, las adicciones en menores de edad, y el acoso escolar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF u otras instituciones y organismos públicos y privados para su implementación y seguimiento conjuntos;
- III.** Desarrollar las acciones de coordinación necesarias con los gobiernos municipales, a efecto de que se cuente por lo menos con una unidad especializada en la atención de violencia familiar, en cada cabecera municipal;
- IV.** Coordinar las acciones pertinentes para gestionar ante la autoridad competente órdenes de protección de emergencia, preventivas y de naturaleza civil, cuando conozca de hechos presuntamente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia familiar, así como informar y coordinarse con la Procuraduría, cuando impliquen un probable riesgo a los derechos de niñas, niños y adolescentes involucrados;
- V.** Coordinar con los Sistemas Municipales DIF acciones para canalizar diligentemente hacia refugios especializados a las víctimas de violencia familiar, a efecto de facilitar la aplicación de las medidas de protección y asistencia social que dicten las autoridades judiciales, hasta en tanto no se resuelva su situación jurídica;

- VI.** Alimentar y mantener actualizado el banco de datos que integra la información sobre los casos y situaciones de violencia familiar en el Estado, en coordinación con las instituciones o dependencias que administren el sistema relacionado con esta materia;
- VII.** Desarrollar las acciones de coordinación y fomento para suscribir acuerdos o convenios con las asociaciones especializadas e instituciones educativas en materia de medicina, odontología, abogacía, enfermería, psicología y otras profesiones, para brindar apoyo gratuito tanto a las personas receptoras de violencia familiar como a las que la generan;
- VIII.** Conocer de casos de conflictos en materia familiar, plantear el procedimiento de mediación para su resolución, llevar el registro de las actuaciones realizadas, y aplicar las sanciones pertinentes de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento e informarle, a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social, sobre el avance y cumplimiento de metas;
- X.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento y, en su caso identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- XI.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo del Departamento;
- XII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a éstos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- XIII.** Supervisar la planeación, organización y ejecución de eventos especiales dirigidos a la población en situación de violencia familiar conforme a su competencia;
- XIV.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XV.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas del Departamento y vigilar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XVI.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XVII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

El Departamento Especializado contra la Violencia Familiar, se auxiliará de la Jefatura de Oficina de Desarrollo Familiar, a efecto de que coadyuve en el ejercicio de las siguientes funciones:

3.1 Oficina de Desarrollo Familiar

Objetivo

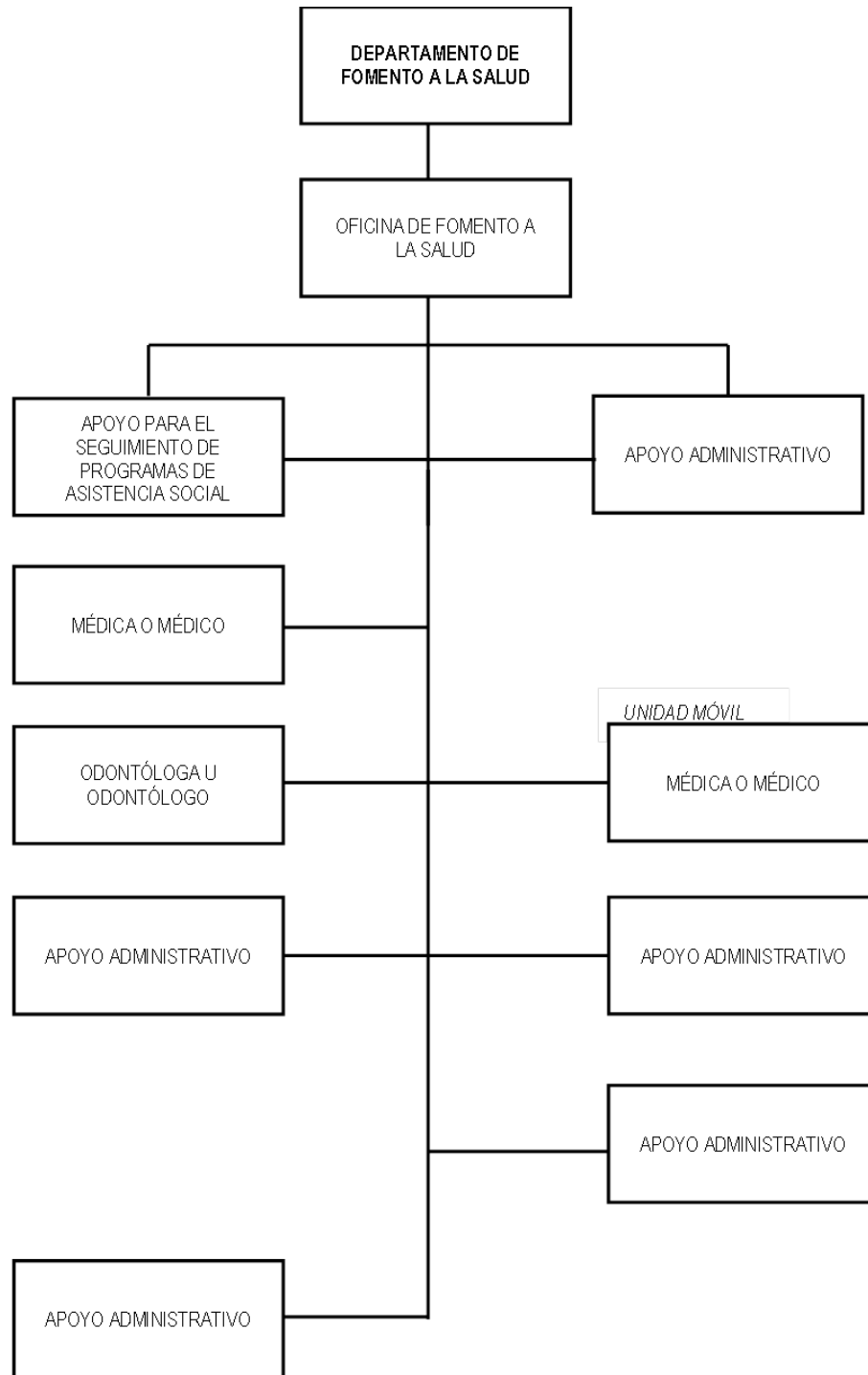
Propiciar, con el Departamento Especializado contra la Violencia Familiar, el desarrollo de programas de carácter preventivo para evitar la materialización de riesgos psicosociales que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones:

- I. Coordinar y llevar a cabo los procedimientos para la autorización o cancelación de los centros de asistencia infantil comunitarios públicos y privados, así como las acciones de capacitación que requiera su personal adscrito a los mismos;
- II. Apoyar al Departamento Especializado contra la Violencia Familiar en el diseño y elaboración de programas para prevenir el embarazo adolescente, la explotación sexual infantil, el trabajo infantil, las adicciones en menores de edad, acoso escolar y otros riesgos que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Auxiliar al Departamento Especializado contra la Violencia Familiar en las acciones de coordinación con los gobiernos municipales, para la creación de las unidades especializadas en atención de violencia familiar que se requieran;
- IV. Promover y gestionar la suscripción de acuerdos o convenios con las asociaciones especializadas e instituciones educativas en materia de medicina, odontología, abogacía, enfermería, psicología y otras profesiones, y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas;
- V. Planear, organizar y coordinar la ejecución de eventos especiales dirigidos a la población en situación de riesgo psicosocial;
- VI. Elaborar los proyectos de planes, programas, presupuestos, convenios, lineamientos, reglas de operación y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento, e informar sobre el avance y cumplimiento de metas;
- VII. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, el Departamento Especializado podrá auxiliarse del personal de Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social, Trabajadoras o Trabajadores Sociales, Psicólogas o Psicólogos, Asesoras o Asesores Jurídicos, Apoyos Administrativos y el Apoyo de Prevención de Riesgos Psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.4 Organigrama del Departamento de Fomento a la Salud



VII.4 Estructura orgánica del Departamento de Fomento a la Salud

5.1 Oficina de Fomento a la Salud

- 5.1.1 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social
- 5.1.2 Apoyo Administrativo
- 5.1.3 Médica o médico
- 5.1.4 Odontóloga u odontólogo

VIII.4 Objetivo:

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población vulnerable, a través de la promoción y ejecución de las acciones de la salud, así como de la prestación de servicios médicos y odontológicos a las personas que lo requieran y en su caso, su canalización a las instituciones de salud competentes, fomentando cambios en los estilos de vida en las poblaciones rurales y urbanas.

Funciones:

- I.** Coordinar las actividades del Organismo enfocadas a la prestación de servicios básicos de salud de asistencia social y con los Sistemas Municipales y el Sector Salud;
- II.** Coordinar con los sistemas municipales DIF la implementación de campañas y jornadas preventivas de salud para comunidades marginadas, mediante unidades móviles que presten servicios básicos de medicina general, optometría y odontología;
- III.** Dirigir y supervisar las acciones de apoyo que se requieran para los Sistemas Municipales DIF y el Sector Salud, para la promoción y difusión de las campañas de vacunación;
- IV.** Llevar a cabo el diseño, programación y ejecución de acciones específicas en materia de salud preventiva física y mental de los adultos mayores, a través de actividades culturales y recreativas;
- V.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- VI.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento, en su caso identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- VII.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo del Departamento;
- VIII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- IX.** Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;

- X. Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión en caso de incumplimiento;
- XI. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XII. Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

El Departamento de Fomento a la Salud se auxiliará de la Jefatura de Oficina de Fomento a la Salud a efecto de que coadyuve en el ejercicio de las siguientes funciones:

4.1 Oficina de Fomento a la Salud

Objetivo:

Promover, con el Departamento de Fomento a la Salud, la elevación de la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad en las zonas marginadas del estado de Tlaxcala, a través de la promoción y ejecución de jornadas de salud, así como de la prestación de servicios médicos y odontológicos en unidades móviles a las personas que lo requieran y en su caso, su canalización a las instituciones de salud competentes, así como fomentar cambios en los estilos de vida en las poblaciones rurales y urbanas.

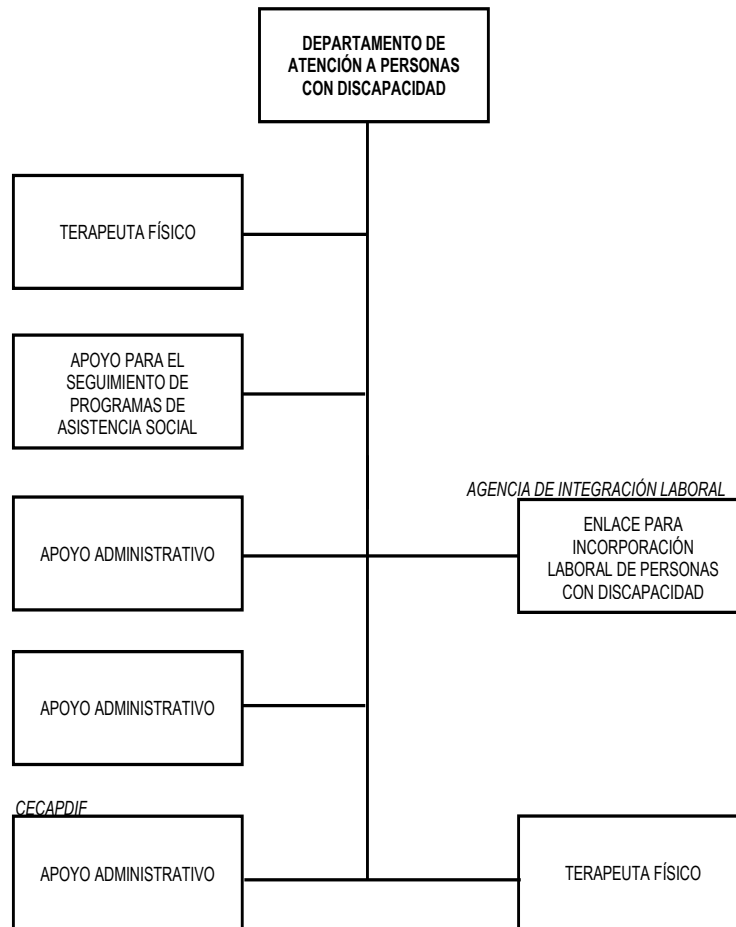
Funciones:

- I. Auxiliar al Departamento en la prestación de servicios básicos de salud de asistencia social, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y el sector salud;
- II. Apoyar en la planeación e implementación de campañas preventivas de salud, con la participación de unidades móviles que presten servicios básicos de medicina general, optometría y odontología, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF;
- III. Apoyar a los Sistemas Municipales DIF y al Sector Salud, en las acciones que se requieran para la promoción y difusión de las campañas de vacunación;
- IV. Auxiliar al Departamento en el diseño, programación y ejecución de las acciones preventivas de salud física y mental de las personas adultas mayores que se requieran, a través de actividades culturales y recreativas;
- V. Apoyar en la coordinación de eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- VI. Verificar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y proponer su rescisión al Departamento de Fomento a la Salud en caso de incumplimiento;
- VII. Preparar las copias de los documentos oficiales que obren en sus expedientes para certificación del Departamento de Fomento a la Salud, y

VIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, el Departamento podrá auxiliarse del personal de Médicas o Médicos, Odontólogas u Odontólogos, Enfermeras o Enfermeros, Apoyos para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social, y Apoyos Administrativos, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.5 Organigrama del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad



VII.5 Estructura orgánica del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

- 5.1.1 Enlace para incorporación laboral de personas con discapacidad
- 5.1.2 Terapeuta Físico
- 5.1.3 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social
- 5.1.4 Apoyo Administrativo

VIII.5 Objetivo:

Promover las acciones tendentes a impulsar el desarrollo integral y la inserción social y laboral de las personas con discapacidad, a través de la participación coordinada entre los gobiernos federal, estatal y municipal, las organizaciones no gubernamentales y las Unidades Básicas de Rehabilitación Municipal.

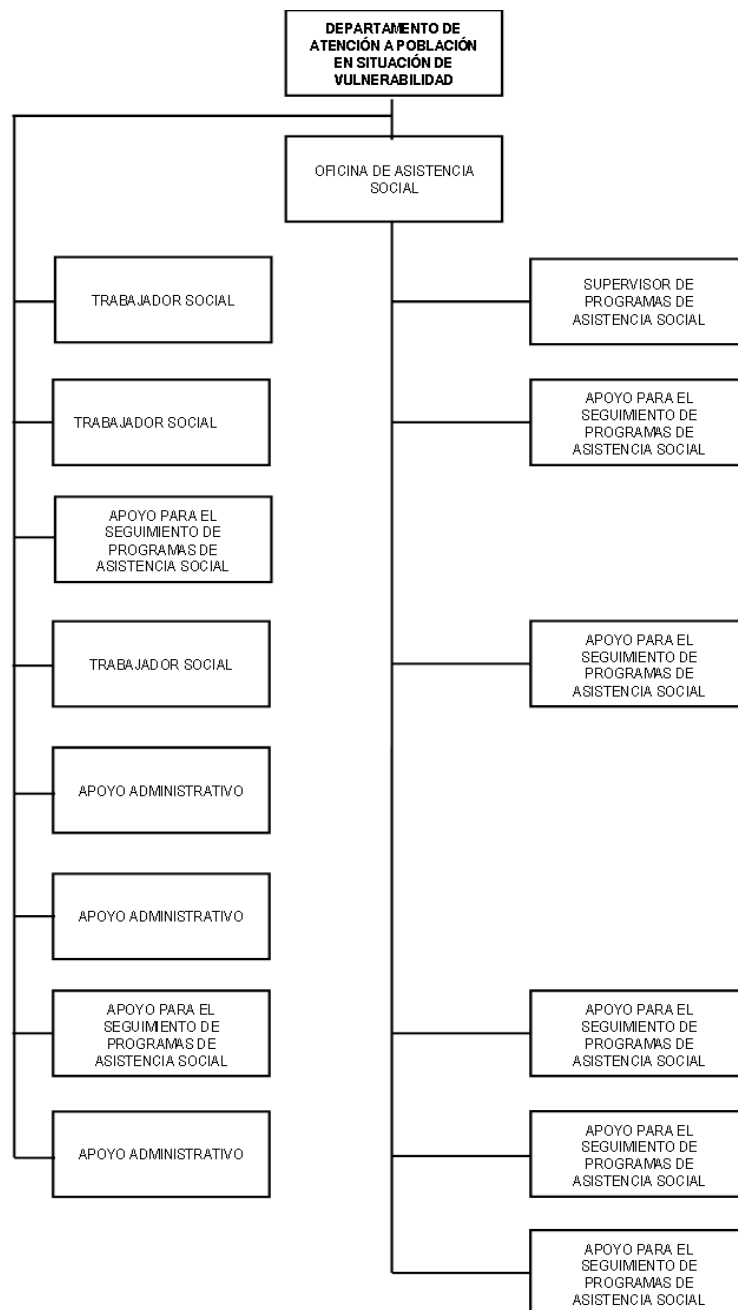
Funciones:

- I.** Establecer los mecanismos y acciones de coordinación con los Sistemas Municipales DIF referentes a los programas de atención a Personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional DIF y la legislación aplicable, así como expedir las credenciales para identificar, estatal y nacionalmente, a las personas con discapacidad;
- II.** Implementar los mecanismos de supervisión y administración que se requieran para asegurar la operación adecuada de las Unidades Básicas de Rehabilitación del gobierno del Estado;
- III.** Implementar y desarrollar, a través del centro de capacitación a personas con discapacidad, las acciones formativas de capacitación y desarrollo de habilidades para personas con discapacidad, conforme a las directrices y programas del Sistema Nacional DIF, y de la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala; a efecto de promover su inclusión social y productiva, así como llevar a cabo gestiones con el medio empresarial para promover su reincorporación al medio laboral;
- IV.** Coordinar las acciones necesarias para gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener el otorgamiento de bienes y servicios con costos preferenciales para las personas con discapacidad;
- V.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- VI.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento, en su caso identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- VII.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo del Departamento;
- VIII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- IX.** Coordinar acciones con las instancias correspondientes para llevar a cabo eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- X.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión en caso de incumplimiento;
- XI.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas del Departamento y vigilar el eficaz desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;

- XII.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, el Departamento podrá auxiliarse del personal de Médicas o Médicos, Terapeutas Físicos, Apoyos para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social y Apoyos Administrativos, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.6 Organigrama del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad



VII.6 Estructura orgánica del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.

6.1 Oficina de Asistencia Social

6.1.1 Trabajadora o trabajador Social

6.1.2 Supervisora o supervisor de Programas de Asistencia Social

6.1.3 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social

6.1.4 Apoyo Administrativo

VIII.6 Objetivo:

Diseñar e impulsar los planes, proyectos y programas de asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de la Población Vulnerable del Estado de Tlaxcala de conformidad con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, y en los esquemas sectoriales de asistencia social.

Funciones:

- I.** Coordinar las acciones de difusión de los derechos y obligaciones de la población en situación de vulnerabilidad entre las comunidades, autoridades municipales y otros integrantes de los sectores público y privado, así como de los servicios que en la materia brinda el Organismo para su adecuada atención;
- II.** Coordinar la integración y administración de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social y comunitario a cargo del Organismo, someterlos a consideración de la Dirección General, y establecer las acciones que sean necesarias a efecto de mantenerlos actualizados;
- III.** Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de los modelos de atención integral en proyectos productivos y otros programas de desarrollo dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV.** Emitir políticas, programas y lineamientos en materia de prevención y protección a la población en situación de vulnerabilidad;
- V.** Coordinar y supervisar las acciones para la prestación de servicios integrales de asistencia social, públicos y privados, dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- VI.** Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a efecto de identificar las condiciones de vulnerabilidad y focalizar la atención prioritaria a las localidades indígenas, rurales y urbanas que la requieran, en el ámbito de competencia del Organismo;
- VII.** Coordinar las acciones para la promover, formalizar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales públicos o privados, a efecto de fortalecer la autogestión de las comunidades del Estado de Tlaxcala;
- VIII.** Realizar la supervisión de la instalación y operación de centros asistenciales públicos y privados para la atención de población en condiciones de vulnerabilidad;

- IX.** Planear, promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social que requieran los programas para la atención de población vulnerable del Organismo;
- X.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- XI.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento y, en su caso, identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- XII.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo del Departamento;
- XIII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;
- XIV.** Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de la asistencia social en el Estado de Tlaxcala;
- XV.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión en caso de incumplimiento;
- XVI.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas del Departamento y vigilar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XVII.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XVIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

El Departamento de Atención a Población Vulnerable se auxiliará de la Jefatura de Oficina de Asistencia Social a efecto de que coadyuve en el ejercicio de las siguientes funciones:

6.1 Oficina de Asistencia Social

Objetivo:

Propiciar el diseño, coordinación y ejecución de los planes, proyectos y programas de asistencia social a cargo del Organismo, específicamente dirigidos para atender las necesidades de la Población Vulnerable del

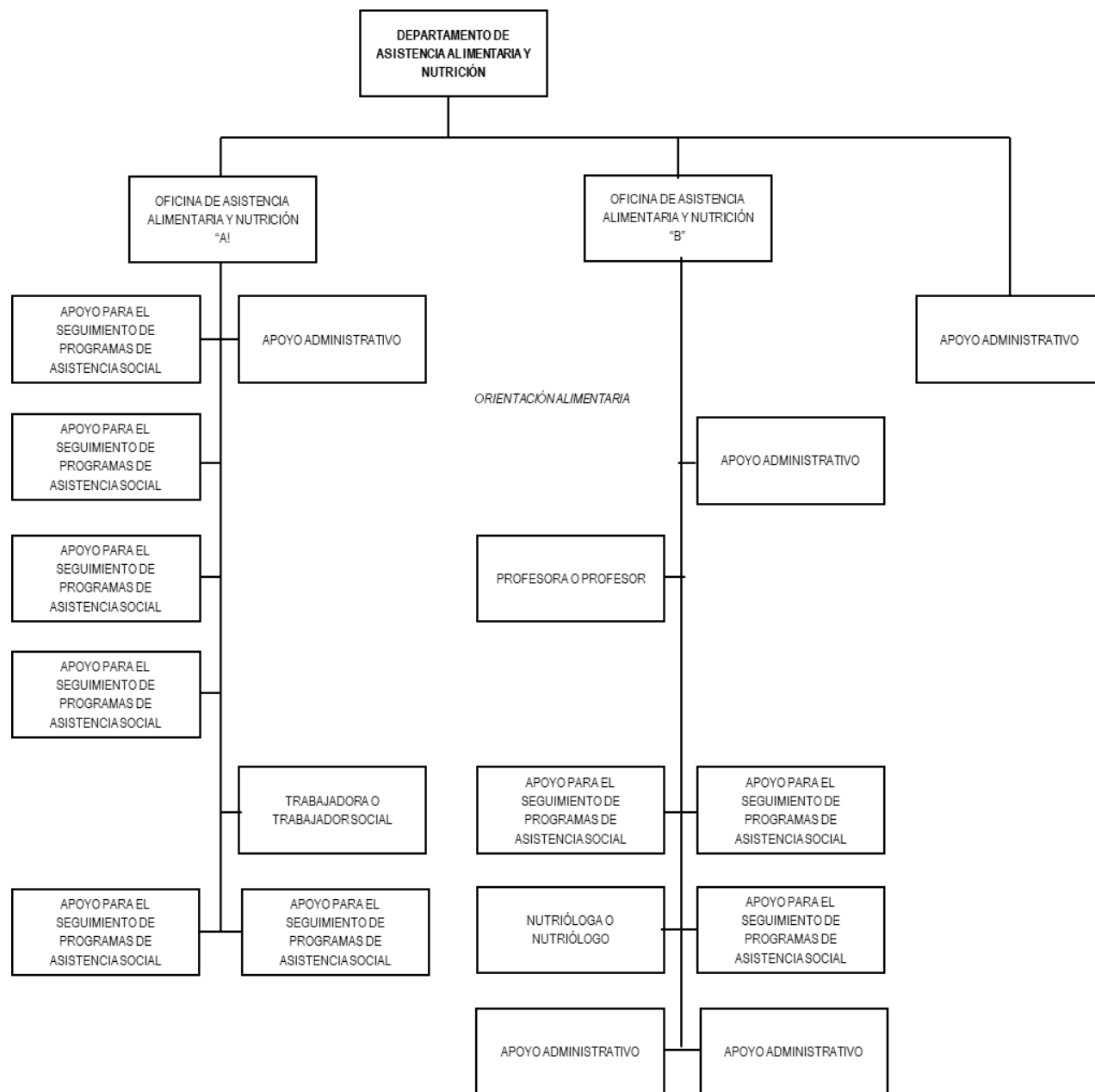
Estado de Tlaxcala, mediante la entrega de apoyos y bienes en apego a las estrategias, líneas de acción y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I.** Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las comunidades, autoridades municipales y otros integrantes de los sectores público y privado, con la finalidad de difundir los derechos y obligaciones de la población en situación de vulnerabilidad, y la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- II.** Integrar un padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y comunitario a cargo del Organismo, y mantenerlo debidamente actualizado;
- III.** Consolidar el diseño, coordinación y supervisión de los modelos de atención integral en proyectos productivos y otros programas de desarrollo dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV.** Participar en la preparación de los proyectos de políticas, programas, y lineamientos en materia de prevención y protección a la población en situación de vulnerabilidad;
- V.** Implementar las acciones para la prestación de servicios integrales de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- VI.** Integrar la información de los estudios socioeconómicos que se realicen a las personas en situación de vulnerabilidad, e identificar las localidades indígenas, rurales y urbanas que requieren atención a través de programas y acciones asistenciales en el ámbito de competencia del Organismo;
- VII.** Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales públicos o privados para la autogestión en las comunidades;
- VIII.** Auxiliar al Departamento en las actividades de supervisión para la instalación y la operación de centros asistenciales públicos y privados, a efecto de brindar atención adecuada a la población en condiciones de vulnerabilidad;
- IX.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- X.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, el Departamento podrá auxiliarse del personal de Trabajadoras o Trabajadores Sociales, Apoyos para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social, Apoyos Administrativos, y Supervisoras o Supervisores de Programas de Asistencia Social, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.7 Organigrama del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición



VII.7 Estructura orgánica del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición

7.1 Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición “A”

7.1.1 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social

7.1.2 Apoyo Administrativo

7.1.3 Trabajadora o Trabajador Social

7.2 Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición “B”

7.2.1 Apoyo Administrativo

7.2.2 Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social

7.2.3 Profesora o profesor

7.2.4 Nutrióloga o nutriólogo

7.3 Apoyo Administrativo

VIII.7 Objetivo:

Fomentar la implementación y operación de los programas de asistencia social alimentaria orientados al desarrollo familiar y comunitario del Estado contribuyendo con ello a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla.

Funciones:

- I.** Participar en la elaboración de las propuestas de modelos de atención integral para la asistencia social alimentaria y el desarrollo familiar y comunitario, e instrumentar su aplicación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Coordinar la ejecución de los programas de asistencia social en materia nutricional, en apego a las reglas de operación, lineamientos y normas oficiales aplicables para su desarrollo;
- III.** Establecer los mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el sector educativo y los Comités de padres de familia de las escuelas públicas, a fin de promover la educación y autogestión de las comunidades en materia de hábitos saludables de alimentación;
- IV.** Coordinar la elaboración de estudios y análisis para la distribución del recurso del Ramo 33 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), a efecto de operar los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), y someterlos a la aprobación de la Dirección General;
- V.** Formular y presentar a la Dirección General los programas, proyectos, presupuestos, convenios, planes, lineamientos y demás procedimientos en el ámbito de competencia del Departamento, e informarle a través de la Oficina de Seguimiento de Asistencia Social sobre el avance y cumplimiento de metas;
- VI.** Cumplir con los objetivos de los programas que tenga a su cargo e informar a la Dirección General sobre su cumplimiento, en su caso identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- VII.** Presentar a la Dirección General la propuesta de readecuación y actualización de los programas a cargo del Departamento;
- VIII.** Establecer las medidas de control para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo y que los recursos asignados a los mismos se encuentren debidamente justificados y comprobados;

- IX.** Coordinar eventos especiales dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- X.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XI.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas del Departamento y vigilar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XII.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes, y
- XIII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

El Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición, se auxiliará de la Jefatura de Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición “A” y de la Jefatura de Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición “B”, a efecto de que coadyuven en el ejercicio de las siguientes funciones:

7.1 Oficina de Asistencia Alimentaria y Nutrición “A”

Objetivo:

Contribuir con el departamento en el fomento de la implementación y operación de los programas de asistencia social en materia de orientación alimentaria, para contribuir a la mejoría de la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan malos hábitos alimenticios o están en riesgo de desarrollar desnutrición.

Funciones:

- I.** Dar seguimiento a la instrumentación de los modelos de atención integral, orientados a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario;
- II.** Gestionar con el Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición la ejecución de sus programas de asistencia social en materia nutricional, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación, lineamientos y normas oficiales aplicables;
- III.** Auxiliar en la educación y autogestión de las comunidades en materia de hábitos saludables de alimentación, y mantener comunicación permanente con el sector educativo, padres de familia y Sistemas Municipales DIF;
- IV.** Coadyuvar con el proceso de profesionalización y homologación de los criterios para implementar acciones de orientación alimentaria de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria en los Sistemas Municipales DIF;
- V.** Fomentar, promover e impulsar el buen uso de los insumos otorgados para garantizar el aseguramiento de la calidad e higiene de los alimentos;
- VI.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y

VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

7.2 Oficina de Asistencia Alimentaria “B”

Objetivo:

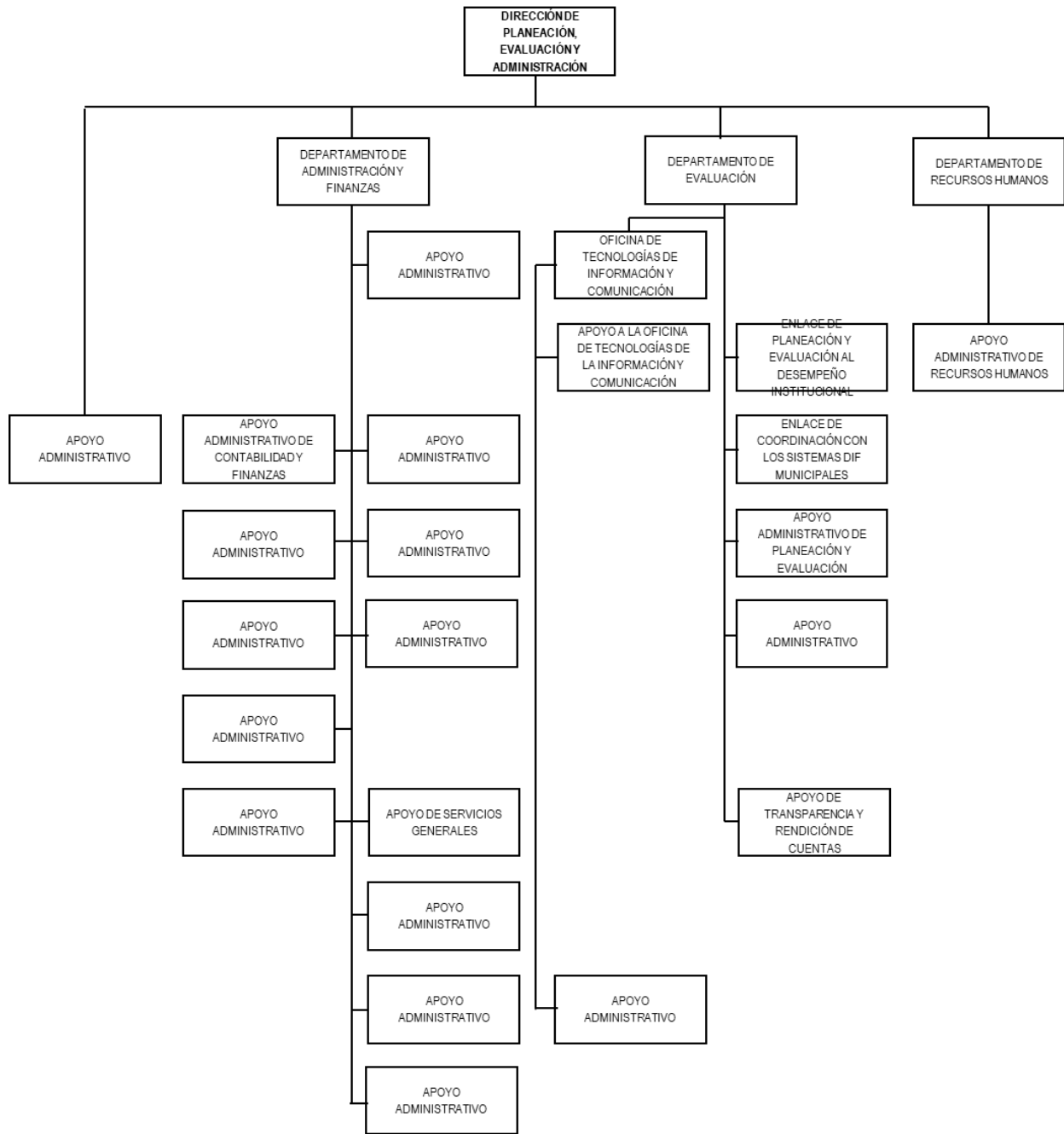
Contribuir con el departamento en el fomento de la implementación y operación de los programas de asistencia social alimentaria orientados al desarrollo familiar y comunitario del Estado, y contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla.

Funciones:

- I.** Instrumentar los programas de asistencia social en materia alimentaria bajo el encargo del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación, lineamientos y normas oficiales aplicables;
- II.** Controlar y dar seguimiento a la distribución y ejecución del recurso del Ramo 33 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para la operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;
- III.** Coadyuvar en la elaboración de reportes sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas de asistencia alimentaria y, en su caso, identificar y justificar las variaciones al cumplimiento de sus metas;
- IV.** Validar los padrones de beneficiarios de los programas de Asistencia Social Alimentaria y colaborar en su integración;
- V.** Consolidar y remitir mensualmente la información de avance de los programas alimentarios, a efecto de medir cuantitativa y cualitativamente el desempeño de los Sistemas Municipales DIF;
- VI.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo, y
- VII.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, el Departamento podrá auxiliarse del personal de Apoyos Administrativos, Apoyos para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social, Trabajadoras y Trabajadores Sociales, Profesoras o Profesores, y Nutriólogas o Nutriólogos, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VI.8 Organigrama de la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración



VII.8 Estructura orgánica de la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración

- 8.1 Departamento de Administración y Finanzas
 - 8.1.1 Apoyo Administrativo de Contabilidad y Finanzas
 - 8.1.2 Apoyo de Servicios Generales
 - 8.1.3 Apoyo Administrativo

8.2 Departamento de Planeación y Evaluación

8.2.1 Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

8.2.1.1 Apoyo a la Jefatura de Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

8.2.2 Enlace de Planeación y Evaluación al Desempeño Institucional

8.2.3 Enlace de Coordinación con los Sistemas Municipales

8.2.4 Apoyo Administrativo de Planeación y Evaluación

8.2.5 Apoyo Administrativo

8.2.6 Apoyo de Transparencia y Rendición de Cuentas

8.3 Departamento de Recursos Humanos

8.3. 1 Apoyo Administrativo de Recursos Humanos

VIII.8 Objetivo:

Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, a efecto de que su administración contribuya al logro eficaz de los objetivos institucionales y que ésta se realice en un marco de legalidad y rendición de cuentas.

Funciones:

- I.** Dirigir y coordinar la formulación de los planes, programas, estructura programática y anteproyecto de presupuesto, para someterlos a consideración de la Dirección General, así como autorizar el ejercicio del presupuesto, controlarlo y registrarlo en la contabilidad;
- II.** Elaborar y difundir las políticas, normas y lineamientos internos para gestionar tanto la obtención y suministro de recursos materiales, financieros y de tecnologías de la información, como la prestación de los servicios de su competencia;
- III.** Implementar los mecanismos de planeación y control que aseguren el óptimo mantenimiento y conservación de los equipos, bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como mantener actualizado el inventario correspondiente;
- IV.** Gestionar la adquisición, regularización, legalización o enajenación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo, y efectuar los procedimientos administrativos para gestionar el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios;
- V.** Planear, programar, presupuestar, ejercer, controlar y evaluar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- VI.** Administrar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras y conservación de la Institución, y controlar el suministro de los bienes y servicios;
- VII.** Autorizar las facturas que se generen, a efecto de que se realicen los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios por las adquisiciones realizadas y cumplir así oportunamente con las disposiciones fiscales aplicables;
- VIII.** Conducir, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el análisis y elaboración de los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo, así como someter a la consideración de la Dirección General los cambios a la organización interna, y la correspondiente actualización de los manuales de organización o de procedimientos, además de coordinar su implementación;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General en la supervisión y operación de los diversos comités que sean creados para el debido cumplimiento de los objetivos en materia de control y auditoría interna, administración de riesgos, ética e integridad, control y desempeño institucional, adquisiciones, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y demás relativos, que faciliten y apoyen el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X.** Brindar asistencia a las unidades administrativas del Organismos y a los Sistemas Municipales DIF para la adecuada programación, organización, ejecución, evaluación y control de los programas institucionales establecidos;
- XI.** Llevar el seguimiento de los acuerdos en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Mantener actualizados los sistemas de archivo, gestión documental y de publicación de la información, en coordinación con las demás unidades administrativas, en cumplimiento a la normativa aplicable;
- XIII.** Coordinar la atención y cumplimiento de las recomendaciones que en la materia, emitan el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV.** Implementar los lineamientos y sistemas que aseguren la protección de los datos personales en posesión del Organismo con motivo del desarrollo de sus actividades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** En coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo, administrar y vigilar que los recursos otorgados directamente por el Sistema Nacional DIF y la Federación sean aplicados oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable, para cumplir con los programas institucionales y convenios celebrados;
- XVI.** Coordinar e integrar la información contable, presupuestaria y de cumplimiento de metas requerida para la integración y presentación de los estados financieros anuales del Organismo, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para someterlos a consideración de la Junta de Gobierno;

- XVII.** Integrar y presentar la cuenta pública del Organismo de acuerdo a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones contables y presupuestarias aplicables, a efecto de garantizar un apropiado manejo y rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos económicos asignados a la Institución para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII.** Organizar el proceso de armonización contable del Organismo y asegurar su adopción total;
- XIX.** Coordinar y mantener un eficiente registro y control de los ingresos y gastos del Organismo, apertura de cuentas y movimientos bancarios, conciliaciones bancarias, así como tramitar y autorizar los fondos revolventes que se justifiquen debidamente en cuanto a su utilización;
- XX.** Dirigir y supervisar las gestiones de pago de compromisos a cargo del Organismo;
- XXI.** Efectuar los trámites necesarios para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que correspondan a este Organismo;
- XXII.** Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Institución la integración y presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los informes respecto de la ejecución de programas financiados con recursos federales;
- XXIII.** Recibir y analizar los resultados de las auditorías que remitan los entes fiscalizadores, y programar y coordinar la solventación de las observaciones determinadas en un plazo perentorio;
- XXIV.** Administrar eficazmente las cuotas de recuperación de los bienes y servicios proporcionados por el Organismo en el marco de sus programas, para asegurar el logro de los objetivos institucionales;
- XXV.** Coordinar, analizar y proponer modificaciones a la estructura orgánica interna de las diferentes unidades administrativas, con base los presupuestos anuales autorizados, para aprobación de la Dirección General;
- XXVI.** Formular las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, para la óptima administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como ejecutarlas en coordinación con las demás unidades administrativas, y considerar que incluyan políticas de cultura laboral y de igualdad de género;
- XXVII.** Establecer y supervisar la implementación de los mecanismos que permitan la adecuada administración y el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos;
- XXVIII.** Coordinar y vigilar que el sistema de administración de prestaciones y servicios médicos, se apegue a lo establecido en las políticas del Organismo y en las condiciones generales de trabajo vigentes;
- XXIX.** Procesar el pago de sueldos, salarios y otras remuneraciones al personal adscrito, así como aplicar oportunamente las retenciones y descuentos correspondientes;
- XXX.** Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla del personal institucional, los tabuladores de sueldos y el organigrama del organismo, aprobados;
- XXXI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones y de obra pública para el cumplimiento del objeto del Organismo y ponerlo a consideración de la Dirección General;

- XXXII.** Verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, formalizados en el ámbito de su competencia; y solicitar su rescisión, en caso de incumplimiento;
- XXXIII.** Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de la Dirección y vigilar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo;
- XXXIV.** Emitir certificación de documentos oficiales que obren en sus expedientes;
- XXXV.** Apoyar a la Dirección General en la coordinación de eventos sociales, culturales y asistenciales que se celebren en apoyo a la población en situación de vulnerabilidad, y
- XXXVI.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

9.1 Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo:

Coordinar de manera adecuada las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos del Organismo, a efecto de que contribuyan de manera eficaz al cumplimiento de sus objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad aplicable y elaborar los informes financieros y presupuestales correspondientes a efectos de rendir cuentas sobre su aplicación.

Funciones:

- I.** Proyectar, coordinar y ejecutar las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el desarrollo de las actividades y obligaciones asignadas al Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- II.** Integrar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras, conservación o mantenimiento del Organismo, así como llevar a cabo las investigaciones de mercado, la obtención de cotizaciones y el análisis de las propuestas relativas a las adquisiciones de los suministros, arrendamientos y servicios generales;
- III.** Recibir y revisar las facturas que amparen los gastos efectuados, a efecto de que se realicen los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios por las adquisiciones contratadas por el Organismo;
- IV.** Corroborar que las unidades administrativas del Organismo que reciben recursos federales del Sistema Nacional DIF y del gobierno federal, sean aplicados oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable, para cumplir con las Reglas de Operación de los programas institucionales y con los términos de los convenios celebrados;

- V. Preparar, integrar y presentar la información programática, presupuestaria, financiera y económica necesaria para la cuenta pública anual del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de contabilidad gubernamental, y gestionar su formalización ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración y la Dirección General;
- VI. Planear y controlar de manera eficiente el destino y aplicación de los ingresos propios, presupuestarios, los gastos del Organismo, los movimientos de todas sus cuentas bancarias y sus conciliaciones periódicas, así como establecer y autorizar el reembolso de los fondos revolventes debidamente justificados;
- VII. Establecer un calendario anual para controlar y asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Organismo;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas, la integración y presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los informes relativos a la ejecución de los programas financiados con recursos federales;
- IX. Elaborar y dar seguimiento con las unidades administrativas que corresponda, a un programa para atender y solventar las observaciones y recomendaciones pertinentes determinadas por los entes fiscalizadores o evaluadores en materia administrativa, financiera, presupuestaria y de desempeño institucional;
- X. Identificar y otorgar atención diligente a las disposiciones que se emitan en materia de contabilidad gubernamental, para dar seguimiento al proceso de armonización contable del Organismo;
- XI. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

9.2 Departamento de Planeación y Evaluación.

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación y evaluación de los proyectos, programas y actividades a cargo del Organismo, definir y dar seguimiento a los mecanismos de medición de resultados, coordinar las acciones de transparencia y acceso a la información, y proporcionar asesoría en el uso y aplicación de los recursos informáticos.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de los programas que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- II. Apoyar y auxiliar a las unidades administrativas y a los Sistemas Municipales DIF para la adecuada programación, evaluación y seguimiento de los programas institucionales establecidos.
- III. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración en la vigilancia y operación de los diversos comités que sean creados para el debido cumplimiento de los objetivos en materia de control y auditoría interna, administración de riesgos, ética e integridad, control y desempeño institucional, adquisiciones y demás relativos, que permitan el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IV. Establecer mecanismos para procesar sistemáticamente la información sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas que lleva a cabo el Organismo, a efecto de preparar los reportes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales sobre el desempeño institucional;
- V. Llevar el seguimiento al programa de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar de manera directa las acciones que realice la Jefatura de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Brindar asesoría a los Sistemas Municipales DIF que así lo soliciten para la planeación, programación y control de los programas implementados y llevar a cabo su evaluación periódica;
- VII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala;
- VIII. Actualizar los sistemas de archivo, gestión documental y de publicación de la información en plataforma, en coordinación con las demás unidades administrativas, conforme a las obligaciones institucionales en materia de archivos y transparencia;
- IX. Coordinar el proceso de atención, por parte de las unidades administrativas, para cumplir oportunamente las recomendaciones que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. Establecer los lineamientos, sistemas y mecanismos que aseguren la protección de datos personales en poder del Organismo, y vigilar su efectivo cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable y los niveles de responsabilidad correspondientes;
- XI. Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

9.3 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Coordinar los procesos de selección, reclutamiento y contratación del personal que requiera el organismo para el cumplimiento de sus programas, gestionar las modificaciones de estructura organizacional,

administrar la nómina y pago de remuneraciones, e implementar los mecanismos de capacitación, desarrollo profesional y evaluación al desempeño.

Funciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos humanos institucionales, y desarrollar las actividades pertinentes para cumplir debidamente las obligaciones asumidas por el Organismo ante el personal de base y confianza, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- II.** Analizar y elaborar, de manera coordinada con las unidades administrativas, los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo, someter a la consideración del Director de Planeación, Evaluación y Administración los cambios a la organización interna, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar su implementación una vez que sean autorizados por la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- III.** Elaborar y plantear a la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración las propuestas de cambios en la estructura orgánica interna de las diferentes unidades administrativas, con base en el techo presupuestario autorizado para los servicios personales, y atender las modificaciones necesarias para su presentación a la Dirección General y Junta de Gobierno;
- IV.** Establecer y supervisar la implementación de mecanismos institucionales para la adecuada administración del capital humano y el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación, actualización y desarrollo del personal del Organismo;
- V.** Administrar el otorgamiento de prestaciones y servicios médicos, en estricto apego a lo establecido en las políticas y criterios del Organismo y en las condiciones generales de trabajo vigentes;
- VI.** Ejecutar, en coordinación con las demás unidades administrativas, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas que optimicen el desarrollo de competencias y habilidades de los recursos humanos institucionales, así como llevar a cabo un diagnóstico anual de necesidades de actualización y capacitación para diseñar un programa específico que responda con eficacia a las necesidades prioritarias en función de las actividades institucionales;
- VII.** Procesar oportunamente la elaboración de la nómina, el pago de sueldos, salarios y otras remuneraciones al personal adscrito, y la aplicación de las retenciones y descuentos correspondientes, así como tomar en cuenta los movimientos de alta y baja del personal para tales efectos;
- VIII.** Mantener actualizada la plantilla de recursos humanos, los tabuladores de sueldos y el organigrama del Organismo que hayan sido aprobados, así como incorporar los cambios pertinentes una vez que se disponga de las autorizaciones necesarias;
- IX.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo; y
- X.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

La Dirección de Planeación, Evaluación y Administración, y los Departamentos de Administración y Finanzas, Planeación y Evaluación y Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones podrán auxiliarse de la Jefatura de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, así como del personal técnico y administrativo que le sea adscrito, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

9.2.1 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivo:

Proporcionar el apoyo necesario a las unidades administrativas, bajo la coordinación del Departamento de Planeación y Evaluación, en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información institucional.

Funciones:

- I.** Realizar las acciones de planeación, ejecución y seguimiento de los programas de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo e implementación de los sistemas, bases de datos y aplicativos informáticos que requiera el Organismo;
- II.** Coordinar las acciones de suministro y actualización de los bienes informáticos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- III.** Definir y vigilar los protocolos y medidas de seguridad física y electrónica de la información y bienes tecnológicos del Organismo, así como la debida utilización del software bajo licencia o cuyo desarrollo haya sido contratado con pleno dominio de los derechos de uso;
- IV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y de comunicaciones del Organismo, y coordinar las acciones de capacitación en la materia que requiera el personal para su adecuado uso;
- V.** Coordinar la incorporación de datos a la página web institucional, gestionar su actualización continua, y auxiliar a las unidades administrativas en la carga de la información;
- VI.** Supervisar el adecuado desempeño de las actividades que realice el personal a su cargo; y
- VII.** Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de sus funciones específicas, la Dirección podrá auxiliarse del personal de Apoyo Administrativo de Contabilidad y Finanzas, Apoyo de Servicios Generales, Enlace de Planeación y Evaluación al Desempeño Institucional, Enlace de Coordinación con los Sistemas Municipales, Apoyo Administrativo de Planeación y Evaluación, Apoyo de Transparencia y Rendición de Cuentas, Apoyo a la Jefatura de Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, Apoyo Administrativo de Recursos Humanos, y Apoyos Administrativos, cuyas funciones generales se describen en el apartado IX de este documento.

VIII. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General y sus unidades administrativas, se auxiliarán de personal de apoyo administrativo cuyas funciones se detallan a continuación:

1. Asistente de Dirección General.

- Recibir a la población beneficiaria y usuarios de los servicios del Organismo, orientarlos y canalizar la atención que requieran por parte de las unidades administrativas y/o dependencias competentes.
- Brindar apoyo en el control y seguimiento de la agenda de la Dirección General.
- Recibir la correspondencia dirigida al Organismo y/o las unidades de adscripción, registrarla y turnarla conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección General.
- Llevar el control de la recepción de la correspondencia y contar con un control de gestión.
- Realizar oficios o documentos que le sean requeridos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recopilar y archivar documentación y apoyar en el control de archivo.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

2. Apoyo Administrativo.

- Recibir a la población beneficiaria y usuarios de los servicios del organismo, orientarlos y canalizar la atención que requieran por parte de las unidades administrativas y/o dependencias competentes.
- Recibir la correspondencia dirigida a las unidades de adscripción, registrarla y turnarla conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.
- Llevar el control de la recepción de la correspondencia y contar con su registro.
- Elaborar oficios o los documentos que le sean requeridos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recopilar y archivar documentación y apoyar en el control de archivo.
- Auxiliar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Administración en las actividades de control y registro contable-presupuestal, de servicios generales, adquisiciones de bienes y servicios, así como en el control de inventario; además en las actividades de apoyo a las unidades administrativas, como enlace en los requerimientos de insumos, bienes y servicios y demás que le sean solicitadas para el cumplimiento operativo de sus programas y acciones.
- Apoyo en la entrega de documentación en diferentes dependencias gubernamentales.

- Auxiliar al Departamento de Fomento a la Salud en la administración, control y suministro de medicamentos.
- Apoyo de logística operativa y actividades administrativas en general.
- Apoyar a las unidades administrativas en el traslado de personal y población beneficiaria.
- Apoyar en actividades de acondicionamiento, limpieza, jardinería y mantenimiento del Organismo.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

3. Persona que ocupa el cargo de “Asesora o Asesor Jurídico”.

- Brindar orientación a la familia, tutor legal o responsable sobre la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes.
- Brindar asesoría en el seguimiento de los procedimientos de ingreso y egreso de las niñas, niños y adolescentes a los centros asistenciales del Organismo.
- Apoyar a la Procuraduría y al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en coordinación con los trabajadores sociales, psicólogos, médicos y demás personal del Organismo; en la elaboración de diagnósticos sobre la situación de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y auxiliar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que le sean requeridos.
- Asistir a la Procuraduría, al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica y a los Jefes de Oficina de Protección y Asistencia Jurídica a Niñas Niños y Adolescentes “A” y “B”, en las comparecencias ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales que se realicen como parte de la representación coadyuvante o en suplencia de niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las actividades de coordinación con el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad, para el seguimiento de los planes de protección y restitución de derechos que le sean instruidos hasta su conclusión.
- Asistir a la Procuraduría, al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica, en la notificación e imposición de las medidas de protección y apremio que dicten las autoridades competentes y coadyuvar en las gestiones de ingreso, recepción y egreso a los centros de asistencia públicos de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, que se realicen en coordinación con el Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.
- Asistir al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las labores de registro y actualización de la base de datos de niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la integración del expediente único de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela, guarda o cuidado del Organismo, así como su actualización mediante la integración de las constancias

documentales que se generen durante los procesos de protección y restitución de derechos hasta su conclusión.

- Intervenir en las investigaciones que le sean requeridas para determinar la situación de las niñas, niños y adolescentes en apego a los planes de protección y restitución de derechos.
- Apoyar al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las actividades de seguimiento posterior al reintegro familiar.
- Auxiliar a la Procuraduría y al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las gestiones de seguimiento familiar de acogida pre adoptiva, adoptiva y post adoptivo, así como en el procedimiento de reincorporación al sistema cuando no se hayan consolidado las condiciones de adaptación de niñas, niños o adolescentes con la familia de acogida pre adoptiva.
- Realizar las acciones de asesoría jurídica que les sean instruidas a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o cuidado de niñas, niños y adolescentes, o a quienes los tengan bajo su responsabilidad.
- Asistir al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica en las acciones de localización y restitución de niñas, niños y adolescentes, en los casos de traslado o retención ilícita fuera del Estado de Tlaxcala o del territorio nacional.
- Auxiliar al Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la implementación de los procedimientos y acciones para identificar a niñas, niños y adolescentes extranjeros que requieran de protección internacional, y gestionar los trámites ante la autoridad competente.
- Apoyar a la Dirección General, a la Procuraduría, al Departamento de Protección y Asistencia Jurídica así como al Departamento Especializado contra la Violencia Familiar, en la elaboración y presentación de denuncias, en la resolución de recursos, presentación de demandas, integración y presentación de pruebas, asistencia a audiencias, atención oportuna de requerimientos de los Juzgados y demás actividades de seguimiento vinculadas a los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga el Organismo.
- Formar parte de los Grupos Multidisciplinarios que coordine el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, rindiendo los informes a que hace referencia la Ley de Adopciones.
- Participar en las sesiones del Comité de Adopciones, proporcionando la información que le solicite el Comité.
- Auxiliar a la Dirección General, a la Procuraduría y a los Departamentos del Organismo que tengan a su cargo los procedimientos para autorizar, registrar, certificar y supervisar centros de asistencia social.
- Apoyar a la Dirección General, la Procuraduría y Departamentos de adscripción en la elaboración y actualización de normas, lineamientos, disposiciones y procedimientos que le sean requeridos.

- Integrar y resguardar los expedientes que le sean requeridos y auxiliar a la Dirección General, Procuraduría y Departamentos en su resguardo, clasificación y archivo, cuidando en todo momento la confidencialidad de la información en términos de lo establecido en las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

4. Persona que ocupa el cargo de “Psicóloga o psicólogo”.

- Llevar a cabo evaluaciones emocionales de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos estén en riesgo o hayan sido vulnerados, personas víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad o de terceros, que le sean requeridas por las unidades administrativas a efecto de auxiliarlas en el cumplimiento de sus facultades.
- Formar parte de los grupos multidisciplinarios que coordine el Departamento de Protección y Restitución de Derechos y elaborar las valoraciones psicológicas que se requieran para la elaboración de los diagnósticos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con la ley, emisión de certificados de idoneidad a personas que tengan capacidad de adoptar y familias de acogida en términos de la ley de adopciones y su reglamento, y demás que le sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.
- Elaborar los estudios psicológicos e informes psicosociales que les sean requeridos en materia de adopción.
- Participar en las sesiones del Comité de Adopciones, auxiliando con la información que se le solicite.
- Brindar o referir atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos estén en riesgo o hayan sido vulnerados, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y demás población vulnerable, atención individual, grupal, y familiar, así como evaluaciones, planes de tratamiento y formulación de informe verbal y/o escrito que le sean requeridas por las unidades administrativas conforme al ámbito de sus facultades.
- Prestar los servicios de tratamiento psicológico a las niñas, niños y adolescentes en estricto apego al plan de restitución de derechos e informar de su evolución a la Jefatura de Oficina de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en acogimiento residencial y Migrantes No Acompañados, para la integración de los informes de seguimiento que se rindan a la Procuraduría.
- Implementar técnicas y planes de tratamiento a niñas, niños y adolescentes y demás población que se encuentre en situación de vulnerabilidad psicológica y emocional, que le sean requeridas por las áreas competentes del Organismo.
- Implementar estrategias para el manejo de las alteraciones de la conducta de niñas, niños y adolescentes y demás población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, que le sean requeridas.

- Implementar técnicas, manuales o protocolos para la contención y manejo de crisis de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Implementar programas y técnicas para el manejo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, con alteraciones psiquiátricas.
- Integrar y actualizar los expedientes correspondientes a las valoraciones y evaluaciones psicológicas por cada paciente que atienda con notas de seguimiento en cada sesión y remitir la información que le sea requerida para su integración en el expediente único de niñas, niños y adolescentes y la actualización de la base de datos correspondientes.
- Mantener una postura ética y estricta confidencialidad en relación a los casos que atiende.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

5. Persona que ocupa el cargo de “Trabajadora o Trabajador Social”.

- Apoyar a la Dirección General, a la Procuraduría y a los Departamentos del Organismo en la realización de estudios socioeconómicos que le soliciten, a efecto de auxiliarlos en el cumplimiento de sus facultades, en su caso practicar las visitas domiciliarias necesarias, así como aquellos que le sean requeridos para colaborar de manera interinstitucional con autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Llevar a cabo la recopilación de la información relativa al entorno social, familiar y necesidades de cada niña, niño o adolescente, emitir las valoraciones de condiciones socioeconómicas correspondientes para la elaboración de los diagnósticos y planes de restitución de derechos que se requieran, así como para su acogimiento, adopción o reintegro en estricto apego al plan de restitución de derechos y conforme a criterios y disposiciones que garanticen la protección de los mismos, cuidando preservar en todo momento el interés superior de la niñez.
- Investigar aspectos sociales relativos a las niñas, niños y adolescentes acogidos, para poder efectuar la valoración personal, familiar y social, a efecto de emitir los dictámenes que correspondan para su acogimiento, adopción o reintegro en estricto apego al plan de restitución de derechos cuidando en todo momento el interés superior de la niñez.
- Interactuar con las redes familiares de las niñas, niños y adolescentes, para la emisión de las valoraciones que correspondan.
- Integrar los expedientes de información necesaria para la identificación, antecedentes de ingreso y egreso, etc.; de todas las niñas, niños y adolescentes y remitir la información que le sea requerida para su integración en el expediente único de niñas, niños y adolescentes y la actualización de la base de datos correspondiente.
- Implementar programas para la difusión de los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.

- Auxiliar a las áreas del Organismo que tienen a su cargo acciones y programas asistenciales, en la integración de los padrones de beneficiarios correspondientes, teniendo bajo su responsabilidad la adecuada identificación de la población objetivo conforme a los criterios establecidos por las diferentes instancias.
- Auxiliar a las unidades administrativas que tienen a su cargo acciones y programas asistenciales, para determinar los apoyos que requieren otorgarse conforme a los alcances y lineamientos establecidos.
- Elaborar notas y documentos de trabajo social que sustenten su actuación.
- Formar parte de los Grupos Multidisciplinarios que coordine el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, rindiendo los informes a que hace referencia la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala.
- Participar en las sesiones del Comité de Adopciones, aportando la información que le solicite el Presidente del Comité.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

6. Persona que ocupa el cargo de “Médica o Médico”.

- Apoyar a la Dirección General, a la Procuraduría y a los Departamentos del Organismo en la realización de estudios médicos que le soliciten, a efecto de auxiliarlos en el cumplimiento de sus facultades, así como aquellos que le sean requeridos para colaborar de manera interinstitucional con autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Brindar o referir atención médica a las niñas, niños y adolescentes cuyos derechos estén en riesgo o hayan sido vulnerados, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y demás población vulnerable, que le sean requeridas por las unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar los estudios médicos que le sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.
- Prestar los servicios de tratamiento médico a las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en estricto apego al plan de restitución de derechos e informar de su evolución a la Jefatura de Oficina de Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y Migrantes No Acompañados, para la integración de los informes de seguimiento que se rindan a la Procuraduría.
- Integrar y actualizar los expedientes correspondientes a las valoraciones, evaluaciones y tratamiento médico por cada paciente y remitir la información que le sea requerida para su integración en el expediente único de niñas, niños y adolescentes y la actualización de la base de datos correspondientes.
- Dar consultas médicas generales, que le sean requeridas por las unidades administrativas.

- Auxiliar al Organismo en las acciones de planificación familiar que le sean requeridas.
- Implementar programas de trabajo médico.
- Llevar a cabo los procesos para la canalización de niñas, niños y adolescentes cuando requieran atención hospitalaria.
- Implementar procesos y criterios para la atención médica periódica de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar esquemas y campañas de vacunación preventiva a población vulnerable.
- Llevar a cabo la prestación de servicios de salud a la población vulnerable, y dar atención médica directa.
- Realizar de manera conjunta con las Áreas de Asistencia Social, la coordinación de actividades de atención médica a población vulnerable a través de proyectos y acciones.
- Formar parte de los Grupos Multidisciplinarios que coordine el Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, rindiendo los informes a que hace referencia la Ley de Adopciones del Estado de Tlaxcala.
- Participar en las sesiones del Comité de Adopciones, aportando la información que le solicite el Presidente del Comité.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

7. Persona que ocupa el cargo de “Enfermera o Enfermero”.

- Realizar el filtro clínico de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los centros asistenciales del Organismo.
- Auxiliar en la atención médica de los residentes de los centros asistenciales del Organismo.
- Apoyar en la valoración del estado general de salud de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Participar en el control de las niñas, niños y adolescentes bajo tratamiento médico.
- Participar en programas establecidos para las niñas, niños y adolescentes.
- Verificar las condiciones de higiene y seguridad en las salas de atención y en baños de los centros asistenciales de niñas, niños y adolescentes del Organismo.
- Tomar somatometrías (peso y talla), así como los signos vitales de los pacientes (temperatura y presión).
- Aplicar inyecciones, hacer vendajes y/o curaciones.

- Mantener en orden el consultorio.
- Auxiliar en las actividades de integración de expediente médico y archivo.
- Mantener la enfermería equipada y los botiquines completos con medicamentos vigentes.
- Administrar todo tipo de medicamentos, los prescritos por los médicos y aquellos medicamentos que no requieren de receta médica para enfermedades comunes.
- Llevar un registro de los medicamentos administrados a cada niña, niño o adolescente en acogimiento residencial.
- Realizar curaciones de heridas en casos de accidentes e inyectar medicamentos prescritos por el médico.
- Supervisar que todas las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial tengan sus vacunas.
- Participar en los programas de peso y talla.
- Realizar todas aquellas actividades que faciliten las funciones del médico y que estén vinculados con la protección de la salud de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

8. Guía de Apoyo.

- Apoyar en las actividades de coordinación, supervisión y cuidado de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en los centros asistenciales a los que se adscriban.
- Apoyar en la realización de trabajos didácticos y desarrollo de tareas escolares.
- Atender en la toma de alimentos de las niñas, niños y adolescentes.
- Inculcar en las niñas, niños y adolescentes el respeto, valores y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con ellos.
- Participar y apoyar en los programas de terapias diseñados para cada uno de las niñas, niños y adolescentes.
- Reportar a la enfermería cualquier síntoma de enfermedad de las niñas, niños y adolescentes.
- Llenar un reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
- Abstenerse de proporcionar información directa a madres, padres, familiares en cualquier grado o terceros, por su carácter de confidencialidad.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

9. Terapeuta.

- Evaluar a las niñas, niños y adolescentes en su lenguaje y realizar planes de atención para su problemática.
- Aplicar pruebas de aprendizaje.
- Verificar el desempeño psico-motriz de las niñas, niños y adolescentes.
- Identificar a las niñas, niños y adolescentes con dificultades y diagnosticarlos.
- Realizar y ejecutar un plan de acción para cada caso.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

10. Persona que ocupa el cargo de “Profesora o Profesor”.

- Revisar los métodos y técnicas implementadas para la enseñanza y educación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo guarda y cuidado de los centros asistenciales del Organismo.
- Implementar programas de trabajo para apoyar en la enseñanza y educación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo guarda y cuidado de los centros asistenciales del Organismo.
- Atención y apoyo personalizado en tareas a escolares.
- Preparar eventos en días festivos.
- Preparar, aplicar y calificar exámenes.
- Impartir talleres y capacitaciones a población vulnerable en materia de preparación de alimentos bajo criterios de calidad nutricia.
- Interactuar con el Titular del Departamento para seguimiento del programa de orientación alimentaria dirigido a población vulnerable.
- Elaborar material didáctico.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

11. Apoyo de Lavandería.

- Es responsable de lavar toda la ropa del albergue: ropa de cama, toallas, manteles, etcétera, así como la ropa de las niñas, niños y adolescentes.
- Mantener el área de la lavandería limpia.

- Cuidar el equipo a su cargo.
- Notificar faltante de equipo y material para el lavado.
- Mantener los detergentes, desinfectantes, etcétera, lejos del alcance de las niñas, niños y adolescentes.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

12. Mamá Sustituta.

- Cuidar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo guarda y custodia de los centros asistenciales del Organismo.
- Realizar trabajos didácticos.
- Apoyar al desarrollo de tareas escolares.
- Atender en la toma de alimentos de las niñas, niños y adolescentes.
- Inculcar en las niñas, niños y adolescentes el respeto, valores y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con ellos.
- Participar y apoyar en los programas de terapias diseñados para cada uno de las niñas, niños y adolescentes.
- Reportar a la enfermería cualquier síntoma de enfermedad de las niñas, niños y adolescentes.
- Llenar un reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
- Abstenerse de proporcionar información directa a madres, padres, familiares en cualquier grado o terceros, por su carácter de confidencialidad.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

13. Papá Sustituto.

- Cuidar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el centro asistencial del Organismo
- Realizar trabajos didácticos.
- Apoyar al desarrollo de tareas escolares.
- Atender en la toma de alimentos de las niñas, niños y adolescentes.
- Inculcar en las niñas, niños y adolescentes el respeto, valores y los buenos modales, teniendo una actitud prudente y cuidando el lenguaje que se utiliza con ellos.

- Participar y apoyar en los programas de terapias diseñados para cada uno de las niñas, niños y adolescentes.
- Reportar a la enfermería cualquier síntoma de enfermedad de las niñas, niños y adolescentes.
- Llenar un reporte diario de cada usuario, especificando las actividades que realizó durante el día.
- Abstenerse de proporcionar información directa a madres, padres, familiares en cualquier grado o terceros, por su carácter de confidencialidad.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

14. Apoyo para el Seguimiento de Programas de Asistencia Social.

- Apoyar a las unidades administrativas que tengan a su cargo programas y acciones de asistencia social a población vulnerable en las actividades de otorgamiento de insumos y apoyos, integración de padrones de beneficiarios, supervisión de programas, recopilación de la comprobación de la entrega de insumos y apoyos, elaboración de informes y recopilación de información que le sea requerida para la evaluación de los programas o que derive de actos de fiscalización.
- Reportar a sus superiores jerárquicos situaciones supervinientes relacionadas con la ejecución y seguimiento de los programas y acciones asistenciales a población vulnerable.
- Llevar a cabo acciones de asistencia social coordinadas.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

15. Apoyo de Prevención de Riesgos Psicosociales de niñas, niños y adolescentes.

- Coordinar las acciones de promoción y difusión de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Víctimas de violencia familiar.
- Dar seguimiento a denuncias o casos de riesgos psicosociales que se materialicen.
- Auxiliar en el otorgamiento de apoyos temporales a mujeres que han sido víctimas de violencia.
- Llevar a cabo campañas de prevención de embarazo.
- Apoyar en el seguimiento de programas, metas e indicadores.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

16. Persona que ocupa el cargo de “Odontóloga u Odontólogo”.

- Atender consultas odontológicas.
- Realizar los reportes que le requiera el Departamento de Fomento a la Salud.
- Proporcionar servicios de consulta odontológica a la población objetivo.
- Coordinarse con diversas Instituciones para coordinar y planear la prestación de servicios de salud a la Población Vulnerable.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

17. Enlace para incorporación laboral de personas con discapacidad.

- Llevar a cabo las acciones de coordinación con las instituciones públicas y privadas para lograr la incorporación al mercado laboral, de las personas con alguna discapacidad.
- Auxiliar al Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, en las acciones de capacitación a la población objetivo con el fin de proporcionarles conocimientos técnicos que le faciliten su incorporación al mercado laboral.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

18. Terapeuta Físico.

- Supervisar las actividades físicas de la población vulnerable con algún grado de discapacidad.
- Realizar valoraciones a las niñas, niños y adolescentes para identificar aquellos con riesgo de discapacidad.
- Realizar evaluaciones periódicas a la población vulnerable con algún grado de discapacidad.
- Brindar atención a personas con discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Brindar atención directa de rehabilitación a personas con discapacidad.
- Coordinar la recepción y control de informes de actividades, terapias realizadas y traslados en los que se utilizaron unidades adaptadas de los Sistemas Municipales DIF.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

19. Persona que ocupa el cargo de “Supervisora o Supervisor de Programas de Asistencia Social”.

- Asistir a la población vulnerable que sea objeto de programas y acciones de asistencia social.
- Apoyar a las unidades administrativas que tengan a su cargo programas y acciones de asistencia social a población vulnerable, en la supervisión del otorgamiento de insumos y apoyos, integración de padrones de beneficiarios, ejecución de programas, recopilación de la comprobación de la entrega de insumos y apoyos, elaboración de informes y recopilación de información que sea requerida para la evaluación de los programas o que derive de actos de fiscalización.

- Auxiliar a las unidades administrativas que tengan a su cargo programas y acciones de asistencia social a población vulnerable en las actividades de difusión de los derechos y obligaciones de la población en situación de vulnerabilidad, y la prestación de los servicios que brinda el Organismo.
- Supervisar los modelos de atención integral en proyectos productivos.
- Verificar los programas de desarrollo dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Validar los estudios socioeconómicos realizados a la población en situación de vulnerabilidad
- Corroborar los programas de desarrollo social y comunitario para el padrón de beneficiarios.
- Validar los apoyos que se brinden.
- Efectuar visitas de supervisión sobre la instalación y operación de centros asistenciales públicos y privados, que no sean competencia de la Procuraduría.
- Constatar que los apoyos se reciban de manera directa y de acuerdo a los objetivos del programa.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

20. Persona que ocupa el cargo de “Nutrióloga o Nutriólogo”.

- Revisar los menús que se administran a las niñas, niños y adolescentes para asegurar que su contenido nutricional sea el adecuado.
- Elaborar programas nutricionales para fomentar y fortalecer los correctos hábitos de alimentación para mejorar el estado nutricional de la población objetivo.
- Crear modelos de atención integral, orientados a la asistencia social alimentaria, al desarrollo familiar y comunitario.
- Apoyo en general de actividades de los Programas Alimentarios.
- Impartir talleres y capacitaciones en materia de orientación alimentaria y preparación de alimentos bajo criterios de calidad nutricional.
- Llevar a cabo un control y seguimiento del programa de orientación alimentaria dirigido a población vulnerable.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

21. Apoyo Administrativo de Contabilidad y Finanzas.

- Gestionar los trámites de radicación de recursos.
- Apoyar en la apertura de cuentas de programas federales.
- Auxiliar en las actividades de gestión y recepción de la cuenta pública del organismo.
- Apoyar en la integración de información que se requiera para las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Apoyar en la atención de auditorías y seguimiento de observaciones.

- Auxiliar en las actividades de recepción y comprobación de recursos federales.
- Apoyar en el control de los recursos del organismo.
- Auxiliar en las actividades de control y seguimiento presupuestal de obras.
- Auxiliar en las actividades de seguimiento del presupuesto de los Programas del Organismo.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

22. Apoyo de Servicios Generales.

- Auxiliar en la planeación, coordinación y supervisión de las adquisiciones de bienes y servicios a cargo del Departamento de Administración y Finanzas, con personal de las unidades administrativas
- Llevar a cabo la atención de requerimientos de insumos y servicios que le soliciten las diversas unidades administrativas
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

23. Enlace de Planeación y Evaluación al Desempeño Institucional.

- Reportar el seguimiento al cumplimiento de los programas del Organismo.
- Auxiliar en las actividades de planeación, control y seguimiento del Sistema de Evaluación al Desempeño del Organismo.
- Recibir a la población beneficiaria y usuarios de los servicios del organismo, orientarlos y canalizar la atención que requieran por parte de las unidades administrativas y/o dependencias competentes.
- Recibir la correspondencia dirigida a las unidades de adscripción, registrarla y turnarla conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.
- Llevar el control de la recepción de la correspondencia y contar con su registro.
- Realizar oficios o documentos requeridos.
- Recopilar y archivar documentación y apoyar en el control de archivo.
- Apoyar en la entrega de documentación en diferentes dependencias gubernamentales.
- Apoyo de logística operativa y actividades administrativas en general.
- Apoyar a las unidades administrativas en el traslado de personal y población beneficiaria.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

24. Enlace de Coordinación con los Sistemas Municipales DIF.

- Dar seguimiento y evaluar a los programas que se ejecutan de manera coordinada con los sistemas municipales.

- Recibir a la población beneficiaria y usuarios de los servicios del Organismo, orientarlos y canalizar la atención que requieran por parte de las unidades administrativas y/o dependencias competentes.
- Recibir la correspondencia dirigida a las unidades de adscripción, registrarla y turnarla conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.
- Llevar el control de la recepción de la correspondencia y contar con su registro.
- Realizar oficios o documentos requeridos.
- Recopilar y archivar documentación y apoyar en el control de archivo.
- Apoyar en la entrega de documentación en diferentes dependencias gubernamentales.
- Apoyo de logística operativa y actividades administrativas en general.
- Apoyar a las unidades administrativas del Organismo en el traslado de personal y población beneficiaria.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

25. Apoyo Administrativo de Planeación y Evaluación.

- Reportar el seguimiento al cumplimiento de los programas del Organismo.
- Apoyar en las actividades de planeación, seguimiento de Indicadores de los Programas a cargo del Departamento de Planeación y Evaluación.
- Recibir a la población beneficiaria y usuarios de los servicios del organismo, orientarlos y canalizar la atención que requieran por parte de las unidades administrativas y/o dependencias competentes.
- Recibir la correspondencia dirigida a las unidades de adscripción, registrarla y turnarla conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.
- Llevar el control de la recepción de la correspondencia y contar con su registro.
- Realizar oficios o documentos requeridos.
- Recopilar y archivar documentación y apoyar en el control de archivo.
- Apoyar en la entrega de documentación en diferentes dependencias gubernamentales.
- Apoyo de logística operativa y actividades administrativas en general.
- Apoyar a las unidades administrativas del Organismo en el traslado de personal y población beneficiaria.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

26. Apoyo de Transparencia y Rendición de Cuentas.

- Auxiliar en el seguimiento a los programas presupuestarios y al sistema de evaluación al desempeño.
- Dar seguimiento y apoyo en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Atender solicitudes de información.
- Apoyar en la publicación de información a efecto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia del Organismo.
- Reportar el seguimiento al cumplimiento de los programas del Organismo.
- Apoyar en las actividades de planeación, seguimiento de Indicadores de los Programas.
- Las demás que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

27. Apoyo a la Jefatura de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

- Auxiliar en la realización de las acciones de planeación, ejecución y seguimiento de los programas de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo e implementación de los sistemas, bases de datos y aplicativos informáticos que requiera el Organismo.
- Apoyar en las acciones de suministro y actualización de los bienes informáticos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a la Jefatura de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación en la vigilancia y supervisión de las medidas de seguridad de la información y bienes tecnológicos del Organismo.
- Apoyar en la prestación de los servicios de mantenimiento a los equipos informáticos y de comunicaciones del Organismo y coordinar las acciones de capacitación en la materia que requiera el personal para su adecuado uso.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

28. Apoyo Administrativo de Recursos Humanos.

- Llevar un control de las altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal.
- Llevar el control de pagos y descuentos de la nómina.
- Elaborar la nómina del Organismo.
- Apoyar en la coordinación del sistema de administración de prestaciones y servicios médicos.
- Auxiliar en la gestión del pago de sueldos, salarios y otras remuneraciones al personal adscrito al Organismo, así como aplicar las retenciones y descuentos correspondientes.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos, tabuladores de sueldos y organigrama del organismo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comité: Comité Técnico de Adopciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Director General: Persona que ocupe la Titularidad de la Dirección General del Organismo;

Gobernador del Estado: Persona que ocupe el cargo de Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

Grupo Multidisciplinario: Órgano Colegiado al interior de la Procuraduría, para la protección de niñas, niños y adolescentes, integrado por una o un psicólogo, una o un trabajador social, una o un abogado, una o un médico; mismos que rendirán informes a las personas solicitantes de adopción, así como de la niña, niño o adolescente que se pretenda adoptar.

Junta: La Junta de Gobierno del Organismo;

Ley: Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala;

Ley de Adopciones: Ley de Adopciones para el Estado de Tlaxcala;

Ley General: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

Ley Estatal: Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala;

Niñas, Niños y Adolescentes en acogimiento residencial: Aquellos que se encuentran bajo protección, cuidados y acogimiento residencial de los Centros de Asistencia Social del Organismo.

Organismo: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala;

Presidente: Persona que ocupa el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno;

Procuraduría: Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

Procuraduría de Protección Federal: Procuraduría de Protección Federal de Niñas, Niños y Adolescentes;

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala;

Sistema Nacional DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

Sistema Municipal DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y

Unidades Administrativas: La Procuraduría, las Direcciones y Departamentos adscritos a la Dirección General.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

