



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 24 de agosto de 2020

Número 27 (Sexta Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA



© Derechos reservados.

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

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



Secretaría Técnica.

Noviembre de 2019.

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	1
			

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	7
VI.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	8
VII.	PERFILES DE PUESTO	9
VIII.	SECRETARÍA TÉCNICA	13
IX.	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	19
X.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	23
XI.	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL	28
XII.	UNIDAD DE ACTAS Y ACUERDOS	31
XIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	33
	ACRÓNIMOS	36
XIV.	DIRECTORIO	37
XV.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	38

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Pamela Ponce de León Torres	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Coordinadora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Secretario Técnico	Directora General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	2
			



I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Secretaría Técnica elaboró el presente Manual de Organización.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	3
			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Secretaría Técnica.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Secretaría Técnica y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	4	

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el objeto de garantizar una constante innovación y modernización de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, que traiga consigo un impacto positivo en el desempeño de su gestión y acción gubernamental, surge la necesidad de contar con una Secretaría Técnica que funja como Dependencia encargada de dar puntual seguimiento a los objetivos, las atribuciones y las funciones de las diversas áreas del Organismo, conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, legalidad y transparencia.



En consecuencia, a la Secretaría Técnica del SMDIF le corresponde brindar asistencia y asesoría metodológica y técnica a la Secretaría de la Junta de Gobierno, a la Presidencia, a la Dirección General y a las demás Dependencias y Unidades Administrativas en temas administrativos, organizacionales y programáticos – presupuestales.

Durante la administración 2013 – 2015, la Secretaría Técnica se encontraba adscrita a la Dirección General del Organismo y de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, era atribución genérica de esa Dependencia, el control organizacional y presupuestal de metas, programas y proyectos, así como de todo lo relativo al seguimiento de compromisos y desarrollo de actividades del Organismo.”

Con la modificación de la estructura interna en la administración 2016 – 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la denominación de dicha Dependencia, renombrándola como “Secretaría Técnica y Transparencia”, con lo cual se le atribuyeron facultades y atribuciones relativas a la transparencia y acceso a la información, así como a la protección de datos personales.

Posteriormente, en la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018 se efectuaron cambios a la adscripción y denominación de la Secretaría Técnica; de acuerdo a los artículos 54 y 58 del citado Reglamento, la Secretaría Técnica formaría parte de las Dependencias y Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas a la Presidencia del Organismo; de igual forma, se suprimieron las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información, trasladándose las mismas a la nueva Unidad de Transparencia, dependiente de la Presidencia del Organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	5
			



Al inicio de la administración 2019-2021 se estableció en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, un cambio de adscripción de la Secretaría Técnica pasando de la Presidencia del Sistema a la Dirección General con el nivel de subdirección; de igual forma, se robusteció la estructura orgánica de la Secretaría Técnica, con la finalidad de redistribuir claramente las atribuciones y funciones administrativas de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno de las relativas a la atención de supervisión y seguimiento de las actividades programáticas – presupuestales de las unidades administrativas del SMDIF; para ello, se creó la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) misma que quedó a cargo de las actividades que la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Código Financiero del Estado de México establecen para estas unidades administrativas. Con este cambio la Secretaría Técnica quedó conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social; y
- Unidad de Actas y Acuerdos.

Actualmente, derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; se realizaron modificaciones a la adscripción de las Unidades Administrativas señaladas en el párrafo anterior; por lo que la estructura interna de la Secretaría Técnica se organizó de la siguiente forma:

- Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Departamento de Planeación y Programación;
- Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social;
- Unidad de Actas y Acuerdos;
- Unidad de Evaluación;
- Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social; y
- Unidad de Gestión de Proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	6	



IV. FUNDAMENTO LEGAL

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

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Asistencia Social.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ❖ Código Financiero del Estado de México.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal.
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- ❖ Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Guía metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- ❖ Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

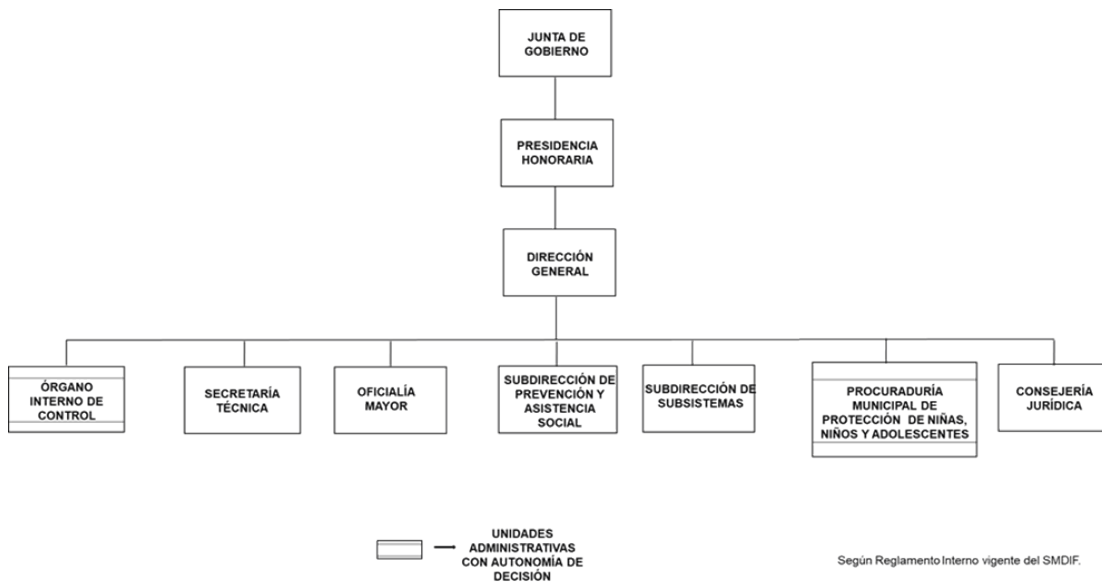
Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	7	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

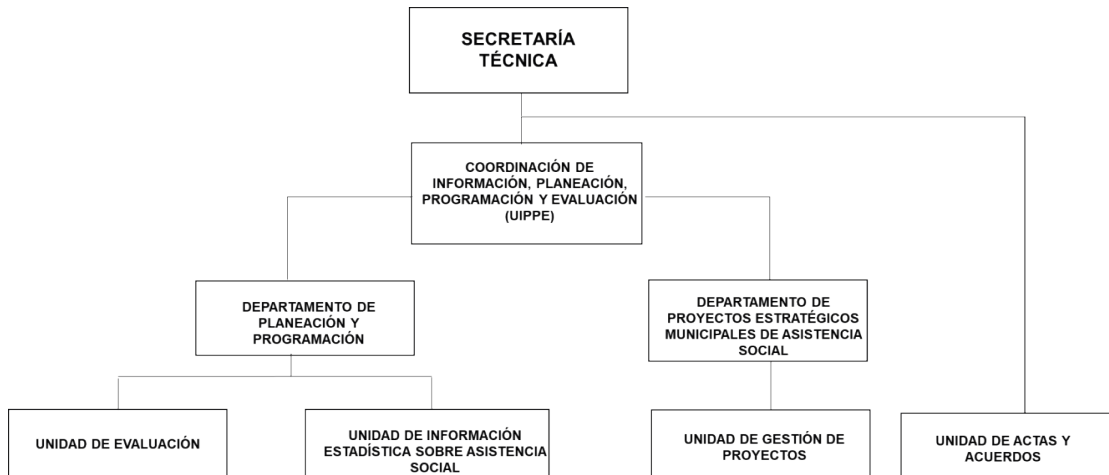
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	8
			

VI. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

El artículo 69 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Secretaría Técnica, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	SECRETARÍA TÉCNICA	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	9
			

VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.



PERFILES DE PUESTOS	
Secretario(a) Técnico(a)	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Título Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Coordinador(a) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Título Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opcionalmente, contar con el certificado de competencia laboral emitido por el Instituto Hacendario del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	10
			



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) y Progress. 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo. 6. Conocimiento de la organización.
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point) y Progress. 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Jefe (a) de Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	11
			



Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Jefatura de Unidad de Actas y Acuerdos	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Jefatura de Unidad de Evaluación	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	12
			

	5. Conocimiento de la organización.
Jefatura de Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en ingeniería, informática, áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point; y opcionales: ArcGis, QGis, STATA, R, y SPSS). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Jefatura de Unidad de Gestión de Proyectos	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Titulado o Pasante.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	13	

VIII. SECRETARÍA TÉCNICA

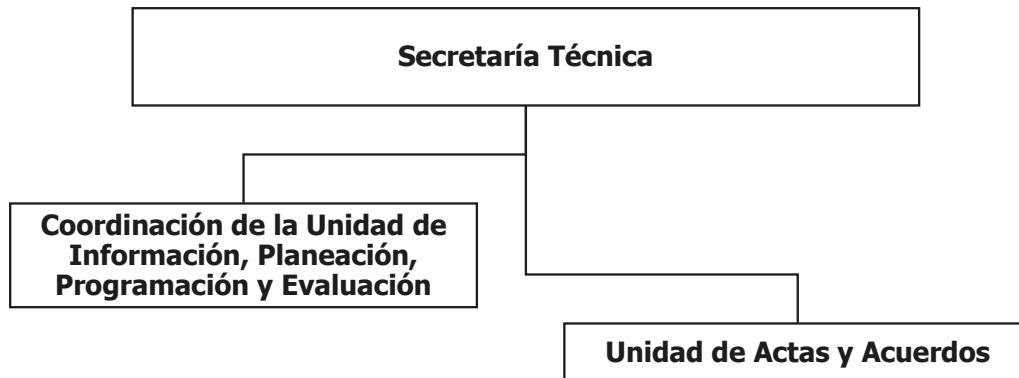
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama y las atribuciones de la Secretaría Técnica.



❖ OBJETIVO:

La Secretaría Técnica es la Dependencia que brinda acompañamiento y apoyo a las Dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de modo que contribuya al cumplimiento de las atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.

Su objetivo principal es velar y determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del SMDIF, con la finalidad de que el desempeño administrativo en la gestión de las Dependencias y Unidades Administrativas sea eficiente y eficaz, en congruencia con los ejes rectores, las políticas públicas y los programas en materia de asistencia social del Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	14
			

❖ ATRIBUCIONES:



De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Secretaría Técnica:

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

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



- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2023</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	15	



- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	16
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	17
		 <p>SMDIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

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



- XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 68. Corresponde a la o el titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General, con el visto bueno de la Presidencia los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través de la UIPPE y en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General con el visto bueno de la Presidencia, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades.
- VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar al Órgano de Control Interno y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;
- VIII. Emitir, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	18
			

- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección General;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;
- XI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIII. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XIV. Integrar y reportar al DIFEM a través de la Coordinación de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XV. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVI. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XVII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XIX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XX. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XXI. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	19
		 <p>Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

IX. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

❖ OBJETIVO:

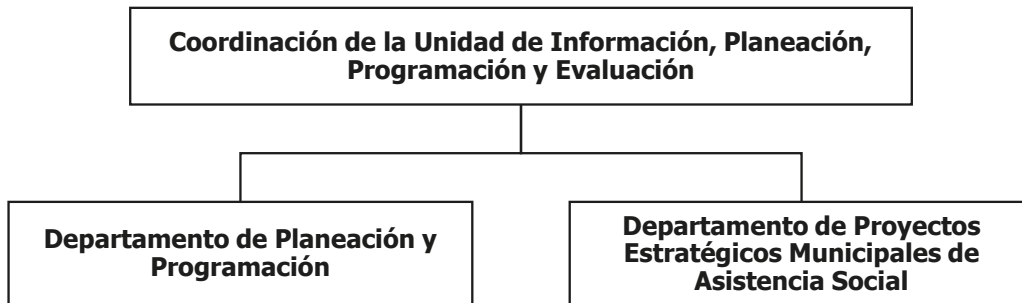
Esta Unidad Administrativa se encarga de ejecutar acciones de recopilación, integración, análisis y generación de la información programática – presupuestal del SMDIF; en materia de planeación, contribuye al alineamiento de las acciones que el Organismo implementa para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Planeación Democrática y el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios al fijar objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y prioridades en temas de asistencia social en el PDM; de igual forma, interviene en materia de programación y presupuestación determinando, en coordinación con la Oficialía Mayor, el Anteproyecto y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal aplicable al Organismo descentralizado como entidad fiscalizable autónoma.



De manera particular la UIPPE se encarga de la integración de los Programas Anuales del PbRM que cada ejercicio fiscal, integran y ejecutan las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, mismos que son evaluados a través del SED y del SEGEMUN, y presentados ante el OSFEM autorizando de manera directa las modificaciones programáticas, programático-presupuestales y presupuestales que se presenten durante el ejercicio fiscal conforme la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	20
			

❖ **ORGANIGRAMA:**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	21
			



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO SÉPTIMO
CAPITULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 70. La Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación contará con las atribuciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables:



- I. Coordinar, integrar y presentar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Programa Trianual de Asistencia Social en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se integrará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto comunicarla a la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- IV. Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competan al DIF;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se de alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Programa Trianual de Asistencia Social y a aquellas correspondientes al SMDIF dentro del PDM, dando el informe correspondiente al titular de la Secretaría Técnica;
- VII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- VIII. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IX. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	22
			

- X. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- XI. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática presupuestal del PbRM autorizado anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XIII. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM, el Programa Trienal de Asistencia Social y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XIV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;
- XV. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;
- XVI. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XVII. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE; y
- XVIII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	23	

X. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

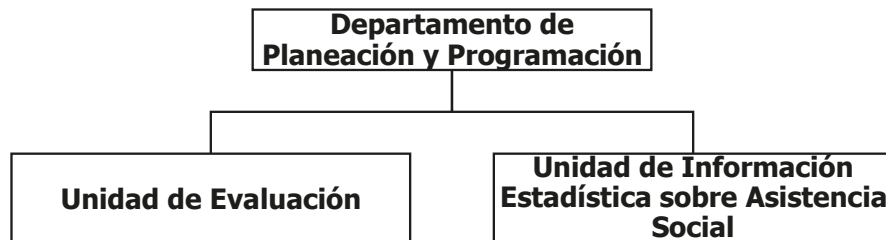
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Planeación y Programación, así como de las Jefaturas de Unidad a su cargo.



❖ OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y los programas anuales del PbRM de los Programas y Proyectos Presupuestarios que ejecutan las diversas unidades administrativas del SMDIF orientando las acciones y la aplicación de los recursos públicos asociados a éstas, al logro de los objetivos y resultados que se prevén alcanzar durante un ejercicio fiscal determinado y que se encuentran asociados o establecidos en los documentos rectores en materia de planeación municipal.

Esta Unidad Administrativa es la encargada de integrar, dar seguimiento y evaluar, a través del SEGEMUN y del PAE, el cumplimiento programático de las metas y acciones establecidas en el POA y PbRM así como los resultados asociados a éstos; también da seguimiento al cumplimiento estratégico de los indicadores que permitan determinar el alcance y la cobertura lograda, así como el grado de eficiencia y eficacia con el que fueron aplicados los recursos públicos.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	24
			



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO SÉPTIMO
CAPITULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Artículo 72. Son atribuciones del Departamento de Planeación y Programación las siguientes:

- I. Integrar el POA según los criterios establecidos por el DIFEM;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas en correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- III. Integrar los programas anuales en conjunto con las otras unidades administrativas;
- IV. Operar el SEGEMUN del SMDIF;
- V. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- VI. Proponer, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público del SMDIF durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;
- VII. Emitir opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades administrativas del SMDIF y, en su caso, verificar su inclusión en los programas y presupuestos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los planes, programas y proyectos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades del SMDIF;
- IX. Participar, a través con la Unidad de Evaluación, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	25
		 <p>SMDIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>	

del SMDIF, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas;

- X. Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;
- XI. Coordinar y verificar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XII. Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;
- XIII. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XIV. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- XV. Dar seguimiento a la calendarización de las acciones de mejora establecidas por las unidades administrativas del SMDIF en su posicionamiento institucional; y
- XVI. Los demás que establezca la Coordinación de la UIPPE en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

De acuerdo al artículo 73 del Reglamento Interno del SMDIF, para el desarrollo de sus atribuciones el Departamento de Planeación y Programación tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:



- I. Unidad de Evaluación; y
- II. Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social.

❖ UNIDAD DE EVALUACIÓN

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada, dentro de la UIPPE, de generar información para la operación del SED, el SEGEMUN y el PAE mediante de la implementación de técnicas y elementos metodológicos y administrativos que permitan realizar valoraciones objetivas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	26
			

sobre el desempeño e impacto de los Programas y Proyecto ejecutados por las Unidades Administrativas.

❖ **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN:**

Artículo 74. Son atribuciones de la Unidad de Evaluación las siguientes:



- I. Realizar las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;
- II. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- III. Dar seguimiento a las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;
- IV. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- V. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- VI. Dar seguimiento a la calendarización de las acciones de mejora establecidas por las unidades administrativas del SMDIF en su posicionamiento institucional; y
- VII. Los demás que establezca el Departamento de Planeación y Programación en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

❖ **UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE ASISTENCIA SOCIAL**

❖ **OBJETIVO:**

Esta Unidad Administrativa es la encargada de generar información estadística en materia de asistencia social, con la finalidad de contar con los datos e información, adecuados y suficientes, para identificar las características demográficas y sociales específicas de la población en situación vulnerable a través de la elaboración de bases de datos que permitan



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	27
			



integrar diagnósticos para orientar las acciones y metas establecidas en los programas anuales PbRM de las Unidades Administrativas hacia las zonas de atención prioritaria.

❖ **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE ASISTENCIA SOCIAL:**

Artículo 75. Son atribuciones de la Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social las siguientes:

- I. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF el focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- III. Identificar a los grupos vulnerables y su localización dentro del Municipio y generar estadística respectiva;
- IV. Atender las solicitudes de información estadística requeridas tanto por las unidades administrativas, los servidores públicos del SMDIF y la ciudadanía; y
- V. Los demás que establezca el Departamento de Planeación y Programación en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	28	

XI. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL

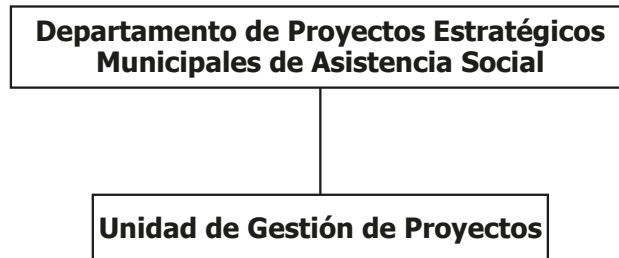
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, así como de la Jefatura de Unidad a su cargo.



❖ OBJETIVO:

A través de esta Unidad Administrativa se da apoyo y acompañamiento a las áreas sustantivas del SMDIF para la integración de proyectos estratégicos que aumenten su capacidad para dar atención de calidad en materia de asistencia social, innoven en el cumplimiento de sus atribuciones y puedan ampliar el alcance de los servicios asistenciales que se otorgan a la población considerada en situación de vulnerabilidad dentro del municipio.

El apoyo adjetivo que brinda ésta Unidad Administrativa tiene por objeto que los proyectos que las Dependencias pretendan integrar como metas en el PbRM, cuenten con los elementos técnicos necesarios vigilando que se encuentren vinculados tanto con lo establecido en los documentos rectores de planeación, así como a los programas anuales que se ejecutan en el Organismo, tomando en consideración las prioridades municipales.

❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	29	

❖ **ATRIBUCIONES:**



**TÍTULO SÉPTIMO
CAPITULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE
ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 76. Son atribuciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Proponer a la Secretaría Técnica proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF;
- II. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF proyectos específicos que favorezcan la identificación de espacios de oportunidad para aumentar la calidad de los bienes y servicios con lo que cuenta el SMDIF;
- III. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a identificar las zonas dentro del territorio del municipio en donde sea necesario fortalecer la presencia del SMDIF;
- IV. Integrar las carpetas técnicas de cada proyecto estratégico para su validación por la Junta de Gobierno;
- V. Coordinar la realización de los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas en materia de asistencia social del SMDIF tomando en consideración los ODS;
- VI. Coordinar la realización de los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico del SMDIF;
- VII. Identificar escenarios de intervención, así como áreas de oportunidad mediante los cuales se pueda favorecer un desarrollo estratégico del SMDIF hacia los grupos vulnerables y;
- VIII. Los demás que establezca la Coordinación de la UIPPE en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

De conformidad con el artículo 77 del Reglamento Interno del SMDIF, para el mejor desempeño de sus funciones, el Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalneapantla #IngenieríaHumana 2019 - 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	30	

I. Unidad de Gestión de Proyectos.

❖ **UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

❖ **OBJETIVO:**



Identificar áreas de oportunidad para la implementación de proyectos estratégicos de asistencia social; de igual forma, se encarga de la realización de estudios y análisis técnicos, así como la identificación de posibles fuentes de financiamiento o apoyo externo, sea público o privado, que permitan determinar el costo - beneficio de los proyectos a implementar por las Dependencias y Unidades Administrativas.

❖ **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS:**

Artículo 78. Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Proyectos las siguientes:

- I. Identificar y proponer en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF proyectos estratégicos en materia de asistencia social;
- II. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las unidades administrativas del SMDIF, independientemente de la fuente de financiamiento;
- III. Analizar, proponer y promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, esquemas de inversión y acción con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos que coadyuven al fin de asistencia social del SMDIF;
- IV. Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la asesoría y el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos en materia de asistencia social; y
- V. Los demás que establezca el Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	31
			

XII. UNIDAD DE ACTAS Y ACUERDOS

A continuación, se menciona el objetivo y las atribuciones de la Jefatura de Unidad de Actas y Acuerdos.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la logística para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF, de analizar y determinar, en coordinación con la Secretaría Técnica, la viabilidad de los asuntos a incluir en la orden del día que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo remiten para la realización de las sesiones, con el objeto de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan contar con los elementos necesarios para el análisis, discusión y posible aprobación de los mismos; también, se encarga de dar seguimiento puntual a la integración y cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones del órgano colegiado de gobierno.



De igual forma esta Unidad Administrativa se encarga emitir los criterios técnicos para la elaboración de las actas de los Comités Internos del Organismo, así como la compilación, resguardo digital y la publicidad de los acuerdos que se deriven de éstos.

❖ ATRIBUCIONES:

Artículo 79. Son atribuciones de la Unidad de Actas y Acuerdos las siguientes:



- I. Coadyuvar con la Secretaria de la Junta de Gobierno en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar las actas originales producto de deliberación y resoluciones derivadas del desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno recabando la firma autógrafa de los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;
- III. Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, las actas originales firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	32
			

- IV. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- V. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la integración de las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF señalados en el artículo 137 del presente Reglamento;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF conforme lo señalado en el artículo 136, párrafo cuarto del presente Reglamento, procurando siempre su publicidad;
- VIII. Coordinarse con la Secretaria (o) de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	33	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **Costo – Beneficio:** Valorización de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.
- ❖ **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado
- ❖ **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.
- ❖ **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- ❖ **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- ❖ **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- ❖ **Información Presupuestal:** Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales. Información Programática: Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.
- ❖ **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado superior del SMDIF, el cual se integrará y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 12 y 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	34
			

Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

- ❖ **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- ❖ **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- ❖ **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector. Planeación: Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- ❖ **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.
- ❖ **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbR):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- ❖ **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.
- ❖ **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- ❖ **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p>Fecha de última actualización:</p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p>Versión:</p>	<p>06</p>
		<p>Número de página</p>	<p>35</p>
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2023</p>	

concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

- ❖ **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- ❖ **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- ❖ **Proyecto Estratégico:** Conjunto de actividades que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, y que, en el contexto de las prioridades estatales definidas en la planeación, contribuye de una manera particularmente significativa, para el logro de los objetivos y metas del programa correspondiente, dentro del marco de su propia estrategia.
- ❖ **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.
- ❖ **Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública.
- ❖ **Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios:** Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del estado y municipios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2023</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	36	

ACRÓNIMOS

- ❖ **DIFEM:** DIF del Estado de México.
- ❖ **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- ❖ **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- ❖ **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- ❖ **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- ❖ **SED:** Sistema de Evaluación de Desempeño.
- ❖ **SEGEMUN:** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (Instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- ❖ **SIMUPINNA:** Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- ❖ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	37	

XIV. DIRECTORIO

Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez.

Secretario Técnico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Pamela Ponce de León Torres.

Coordinadora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Departamento de Planeación y Programación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Adriana Dorantes Huerta.

Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



Lic. Melanie Maldonado Rangel.

Jefa de la Unidad de Información Estadística sobre Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Alma Rosa Aguilar Arreguin.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	38
			

XV. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez. Secretario Técnico del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Secretaría Técnica SMDIF/ST/2019/MO
Revisión: 06		Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez
Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González
Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

