



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Lunes 12 de junio de 2023

Número 22 (Primera Sección)

Volumen 2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

SMDIF-P-MO-2023. Presidencia.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 27 DE ABRIL DEL AÑO 2023, CONTENIENDO EN EL **INCISO D**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN DESAHOGO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 27 DE ABRIL DEL AÑO 2023, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-----

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL QUE EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA, REALIZAR LOS

2
T



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO Y SEAN PUBLICADOS EN LA GACETA MUNICIPAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN APROBADOS.-----

TERCERO: QUEDAN ABROGADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN APROBADOS EN EL INCISO B DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON FECHA DEL (22 DE JUNIO DEL 2022).-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.-----

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN EL **INCISO D** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL TRIGÉSIMO PRIMER DÍA DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SMDIF-P-MO-2023

PRESIDENCIA

5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© 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.

Presidencia.

**Actualización
Abril de 2023.**

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.





ÍNDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. | OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL | 2 |
| 3. | ANTECEDENTES | 3 |
| 4. | FUNDAMENTO JURÍDICO | 7 |
| 5. | ATRIBUCIONES GENÉRICAS | 9 |
| 6. | DE LA PRESIDENCIA | 12 |
| 6.1. | MISIÓN | 12 |
| 6.2. | VISIÓN | 12 |
| 6.3. | OBJETIVO | 12 |
| 6.4. | ATRIBUCIONES Y FUNCIONES | 13 |
| 6.6. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| 6.7. | ORGANIGRAMA..... | 16 |
| 7. | DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA | 17 |
| 7.0.1. | SECRETARÍA PARTICULAR | 17 |
| 7.0.2. | DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS | 21 |
| 7.0.3. | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL | 28 |
| 7.0.4. | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 32 |
| 7.0.5. | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | 36 |
| 7.1. | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... | 41 |
| 7.1.2. | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | 48 |
| 7.1.2. | DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN | 53 |
| 7.1.3. | DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA..... | 58 |





| | |
|--|------------|
| 7.2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA..... | 62 |
| 7.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) | 67 |
| 7.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL..... | 72 |
| 7.2.3. DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS..... | 75 |
| 7.3. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL | 79 |
| 7.3.1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS | 84 |
| 7.3.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL | 88 |
| 8. PERFILES DE PUESTO..... | 92 |
| 9. GLOSARIO | 111 |
| 10. ACRÓNIMOS..... | 117 |
| 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN..... | 118 |
| 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN | 119 |
| 13. DIRECTORIO | 120 |





1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 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”, 11 y 35, fracción XV del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas Dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Presidencia, pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de once apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Presidencia y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa que constituye esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de manera anual, 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 o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.





2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Presidencia, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





3. ANTECEDENTES

El artículo 11 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que serán Órganos Superiores de los Sistemas Municipales DIF; la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

En consecuencia, a la Presidencia le corresponden dos cargos, ambos honoríficos: el de Presidencia de la Junta de Gobierno y el de Presidencia del SMDIF; en ambos le compete cumplir con los objetivos, las funciones y las labores netamente sociales y asistenciales del Organismo, en beneficio general del bienestar de las familias del municipio y, particularmente, de los grupos en situación vulnerable que señala la Ley de Asistencia Social.

Durante la administración 2013 – 2015, la Presidencia del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría Particular;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y la
- Coordinación de Giras y Eventos.

Cada una de las Unidades Administrativas, fue orientada a acciones tendientes a la vinculación de los grupos vulnerables con los servicios asistenciales que presta el SMDIF; por una parte, las Coordinaciones de Comunicación Social y de Giras y Eventos, se establecieron como las responsables de la logística de los eventos y las actividades realizadas por el Organismo, para acercar los servicios médicos, jurídicos, psicológicos, recreativos y educativos a la población en situación vulnerable; mientras que la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, tenía como objetivo principal generar redes de apoyo entre asociaciones civiles, población interesada en el asistencialismo social y empresas socialmente responsables para la obtención de apoyos y donaciones que generarían un impacto positivo en la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

Durante la Administración 2016 - 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Presidencia, como se señala a continuación:





- La Presidencia continuó a cargo de las Coordinaciones de Comunicación Social y de Giras y Eventos.
- La Secretaría Particular se renombró como Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana, a fin de otorgarle atribuciones que le permitieran dar atención y seguimiento puntual a las necesidades de la población más vulnerable.
- La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se separó, dando lugar a dos Unidades Administrativas; la Unidad de Procuración de Fondos y la Unidad de Asistencia Social, cada una con atribuciones específicas.
- La creación y adscripción de la Unidad de Desarrollo y Educación para Adultos Mayores, enfocada en brindar servicios educativos y recreativos a las personas adultas mayores que habitaran en Tlalnepantla de Baz y municipios aledaños, con el objeto de la promoción y la generación de una cultura de envejecimiento digno y productivo.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Unidades Administrativas dependientes de la Presidencia; dicha Dependencia, continuó a cargo de las áreas mencionadas en el párrafo anterior; no obstante, se renombró a la Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana, denominándola Secretaría Particular de la Presidencia; asimismo, se modificaron las atribuciones de la Presidencia, al adscribirle Unidades Administrativas que responsables de funciones administrativas y adjetivas, como lo son la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, se establecieron cambios en la Presidencia del SMDIF, mismos que se señalan a continuación:

- A la Presidencia se le adscribieron únicamente Unidades Administrativas con actividades que constituyeron actividades sustantivas.
- Desapareció el cargo de Secretaría Particular.
- La Presidencia por ser un cargo honorario, no interviene en decisiones o asuntos administrativos y se crea al Voluntariado.
- Las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia son las siguientes:
 - ✓ La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; en la cual se fusionan las atribuciones que compartían las Unidades de Procuración de Fondos y de Asistencia Social en la administración 2016 – 2018.
 - ✓ Las Coordinaciones de Comunicación Social y Giras y Eventos, se fusionaron para crear una sola Unidad Administrativa denominada Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.





Para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 1° de enero del 2022, por la Junta de Gobierno, en su Sesión de Instalación y, publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, en donde se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de la Presidencia Honoraria:

Se crea la Secretaría Particular como una unidad administrativa de apoyo a la Presidencia; asimismo la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos se re categorizó a Departamento y se dividió en 3 Unidades administrativas a partir de esa área, dando pie a la creación de los departamentos a continuación enlistados:

- Departamento de Giras y eventos;
- Departamento de Comunicación Digital; y
- Departamento de Comunicación Social;

Por otra parte, el Departamento de Sistemas por su naturaleza pasó a ser adscrito a la Presidencia.

Quedando la estructura orgánica de la Presidencia para la administración 2022-2021 de la siguiente manera:

- Secretaría Particular de la Presidencia;
- Departamento de Giras y eventos;
- Departamento de Comunicación Digital;
- Departamento de Comunicación Social; y
- Departamento de Sistemas.

A través de la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, donde se aprobó la actualización del Reglamento, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año. Se realiza un cambio importante; ya que el voluntariado deja pertenecer a la Presidencia Honoraria; derivado a que sus funciones de asistencia social las absorbe la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

Ahora bien, mediante las Sesiones Ordinarias “Séptima y Octava” de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023, respectivamente; se realizaron modificaciones al Reglamento Interno, mismos que se publicaron en las Gacetas Municipales:

- Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del 2023; y
- Número 14, Volumen 17, de fecha 12 de mayo del 2023.





Donde, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social; dejaron de pertenecer a la Dirección General, y pasaron a formar parte de la Presidencia del Sistema; estos cambios se llevaron con la finalidad de lograr una coordinación y supervisión directa; y así acortar los tramos de control en asuntos de fiscalización, auditoría, control interno, de asistencia y asesoría técnica para el desarrollo correcto de las Sesiones de la Junta de Gobierno y la integración de los documentos técnicos requeridos para el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional del SMDIF.

Así como en los tramos de control en la gestión de donaciones y en la entrega de apoyos sociales y funcionales a la población en situación de vulnerabilidad.

Este cambio, tiene como antecedente, la antes mencionada modificación que se realizó derivado a las adecuaciones del Reglamento Interno, aprobadas en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, que tuvo verificativo el 19 de diciembre de 2022, donde se determinó que la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social absorbieran las atribuciones del voluntariado, para realizar la supresión de esta figura del organigrama; en este sentido, resulta indispensable que dicha Coordinación, responsable de allegarse a gestionar recursos económicos y en especie ante el sector social y privado, forme parte de las Unidades Administrativas a cargo de la Presidencia Honoraria.

Este cambio no implicó adecuaciones administrativas de carácter sustancial, ya que no se realizaron modificaciones a los programas y proyectos implementados por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica del Estado de México y sus 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”.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Financiero del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ 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.
- ◆ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.





- ◆ Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- ◆ 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).

Municipal:

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

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.





5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con Dependencias y Unidades Administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas; y
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor.

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, 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 SIMUPINNA;
- IV. Acordar con su jefe inmediato, o con quien este 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 y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





- XVIII.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de 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;
- XIX.** Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXVIII.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXIX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII.** Dar aviso, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





6. DE LA PRESIDENCIA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Presidencia:

6.1. MISIÓN

Procurar el bienestar de la población con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de los programas y proyectos establecidos en las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de generar un beneficio social para el desarrollo pleno de las familias.

6.2. VISIÓN

Ser reconocida como una Institución innovadora sobre asistencia social, la cual, mediante la creación de acciones y estrategias de información directa, genere un vínculo inmediato con la ciudadanía, con la finalidad de generar políticas públicas de atención permanente.

6.3. OBJETIVO

Promover una cultura de asistencialismo y apoyo a la población en situación de marginación y vulnerabilidad, dirigiendo las actividades y servicios, hacia la dignificación y el mejoramiento en la calidad de vida de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y víctimas de violencia familiar.





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA

De acuerdo a los artículos 36 y 37 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Presidencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Presidencia para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 36.- La persona titular de la Presidencia, también fungirá como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y tendrá, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar, y supervisar los recursos humanos y materiales del SMDIF;
- II. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como el de las Direcciones, a través, de la Dirección General;
- III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- V. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas discapacitadas y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Organismo;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones; así como, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VIII. Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con las dependencias y entidades públicas, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Directores de Área, así como el nombramiento y remoción de todo el personal adscrito al SMDIF, que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;





- XII.** Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XIII.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIV.** Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XV.** Mantener estrecho contacto con la persona titular de la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
- XVI.** Conducir las relaciones laborales del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** En coordinación, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- XVIII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIX.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XX.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XXI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Organismo;
- XXII.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con la persona titular de la Dirección General, así como con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones o equivalentes, Coordinaciones y demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXIII.** Presentar el proyecto de presupuesto anual del SMDIF;
- XXIV.** Convocar a juntas y reuniones con las personas titulares de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXV.** Supervisar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXVII.** Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM o el DIFEM;
- XXVIII Bis.** Nombrar la Comisión que analice la viabilidad de formalizar contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del SMDIF; y
- XXIX.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.





ARTÍCULO 37.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia del SMDIF contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Departamento de Giras y Eventos;
- III. Departamento de Comunicación Digital;
- IV. Departamento de Comunicación Social;
- V. Departamento de Sistemas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Secretaría Técnica; y
- VIII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.





6.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.O.1 | Secretaría Particular. |
| EOO.O.2 | Departamento de Giras y Eventos. |
| EOO.O.3 | Departamento de Comunicación Digital. |
| EOO.O.4 | Departamento de Comunicación Social. |
| EOO.O.5 | Departamento de Sistemas. |
| EOO.1 | Órgano Interno de Control. |
| EOO.1.1 | Departamento de Investigación. |
| EOO.1.2 | Departamento de Substanciación y Resolución. |
| EOO.1.3 | Departamento de Auditoría. |
| EOO.2 | Secretaría Técnica. |
| EOO.2.1 | Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| EOO.2.2 | Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social. |
| EOO.2.3 | Departamento de Actas y Acuerdos. |
| EOO.3 | Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| EOO.3.1 | Departamento de Procuración de Fondos. |
| EOO.3.2 | Departamento de Asistencia Social. |

24



6.7. ORGANIGRAMA





7. DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

7.0.1. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Secretaría Particular:

➤ MISIÓN

Asesorar y brindar acompañamiento a la Presidencia, en lo relacionado con gestiones administrativas y normativas que sean responsabilidad de esa Dependencia, así como en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones del SMDIF.

➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente en su asistencia técnica, con alta capacidad de respuesta a las responsabilidades y compromisos en materia de asistencia social a cargo de la Presidencia.

➤ OBJETIVO

Coadyuvar con la Presidencia en el seguimiento de políticas de gobierno encaminadas a mejorar las condiciones de vida y desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad.



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

De acuerdo a los artículos 38 y 39 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 38.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tiene la función de asistir a la persona titular de la Presidencia del Sistema, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 39.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del SMDIF;
- IV. Acordar con la Presidenta del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del SMDIF, como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del SMDIF, para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidenta del Sistema;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidenta en las giras y eventos;



- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento a los PbRM de la Presidencia del SMDIF;
- XI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa, de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del SMDIF;
- XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

DE LA O EL SECRETARIA(O)

- ◆ Elaborar y archivar documentos oficiales (oficios, notas informativas e informes varios);
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de Presupuesto basado en Resultados (PbRM), para el seguimiento de los programas y acciones de la Presidencia y Secretaría Particular;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de los usuarios de Presidencia y Secretaría Particular;
- ◆ Atender llamadas telefónicas y manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Presidencia y Secretaría Particular;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia y Secretaría Particular;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Presidencia y Secretaría Particular; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Secretaría Particular de Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

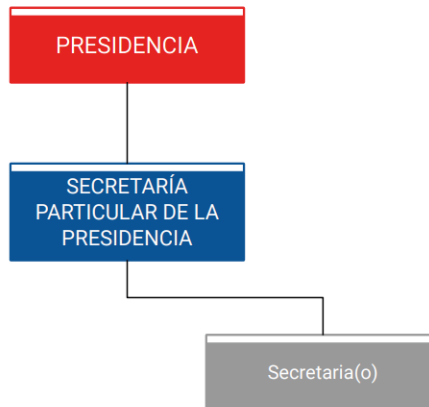




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|-----------|------------------------|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.O.1 | Secretaría Particular. |
| EOO.O.1.1 | Secretaria(o). |

➤ ORGANIGRAMA





7.0.2. DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Giras y Eventos:

➤ MISIÓN

Coadyuvar en el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno y la ciudadanía mediante la adecuada operación logística de los actos oficiales, eventos de difusión y jornadas de servicios integrales del Sistema Municipal DIF.

➤ VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal DIF como un organismo referente de atención y contacto con la población mediante la implementación de soluciones estratégicas eficientes en la planeación y ejecución de eventos de alto impacto en materia de asistencia social.

➤ OBJETIVO

Diseñar las giras de trabajo, en coordinación con las instancias organizadoras de las actividades respectivas, con el objeto de garantizar la seguridad en el desarrollo de eventos, reuniones, giras de trabajo y sesiones en general; donde participe la persona titular de la Presidencia y/o las Dependencias y Unidades Administrativas del DIF municipal.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE GIRAS Y EVENTOS

De acuerdo al artículo 40 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Giras y Eventos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones del Departamento de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDIF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;
- II. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas, a los que acuda la Presidencia o Dirección General, en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF, para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el Organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Ayuntamiento, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos;
- V. Mantener una constante comunicación con los Departamentos de Servicios Generales y de Control Vehicular, para el correcto desarrollo, traslado, custodia e instalación de insumos necesarios para el desarrollo de los eventos y giras en los que participe la persona titular de la Presidencia, la Dirección General o que las unidades administrativas del SMDIF requieran conforme su calendarización;
y
- VI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Elaborar notas informativas, reportes de jornadas asistenciales y eventos diversos;
- ◆ Elaborar el PbRM, así como los informes solicitados por las autoridades correspondientes del Departamento de Giras y Eventos;
- ◆ Ordenar, clasificar y actualizar el archivo del Departamento de Giras y Eventos;
- ◆ Realizar, apoyar y facilitar la elaboración de documentación para la gestión de los recursos humanos o insumos necesarios para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada asistencial;
- ◆ Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDIF;
- ◆ Apoyar en el montaje logístico de eventos donde participe el SMDIF;
- ◆ Participar en el desarrollo de eventos, giras de trabajo o jornadas asistenciales del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE GIRAS Y LOGÍSTICA

- ◆ Organizar las pre giras de trabajo, antes de la realización de una jornada itinerante o evento del SMDIF;
- ◆ Validar el lugar donde se realizará la jornada itinerante o evento, para garantizar el buen desarrollo de actividad y en caso contrario proponer una sede alterna;
- ◆ Verificar con la ficha técnica de la actividad, la presencia de los recursos humanos y materiales gestionados;
- ◆ Participar y respaldar el desarrollo de eventos y jornadas asistenciales del SMDIF;
- ◆ Coadyuvar en la realización de informes de metas programáticas del Departamento de Giras y Eventos;
- ◆ Realizar actividades administrativas como elaboración de oficios, entrega y recepción de los mismos;
- ◆ Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDIF;
- ◆ Participar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL AUXILIAR DE GIRAS Y LOGÍSTICA DE AVANZADA

- ◆ Ejecutar las giras y eventos de la persona titular de Presidencia del SMDIF Tlalnepantla;
- ◆ Coordinar con el Departamento de Servicios Generales del SMDIF Tlalnepantla y Ayuntamiento el montaje de mobiliario y equipo de acuerdo al evento;
- ◆ Ser el enlace entre este Departamento, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos;
- ◆ Realizar la pre-gira para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la persona titular de Presidencia del Sistema SMDIF Tlalnepantla;
- ◆ Definir la ubicación exacta del evento según necesidades de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF Tlalnepantla;
- ◆ Definir el programa del evento de acuerdo al tiempo programado;
- ◆ Realizar la logística de los eventos del SMDIF Tlalnepantla;
- ◆ Coordinar la vialidad conjuntamente con agentes de tránsito durante el desarrollo de la gira o evento; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



DE LA O EL MAESTRA(O) DE CEREMONIAS

- ◆ Elaborar el orden del día o programa a desarrollar de acuerdo a la propuesta de la Dependencia o Unidad Administrativa responsable del evento;
- ◆ Validar la presencia de los integrantes de presídium e invitados especiales tomando en cuenta los cargos o jerarquías de los presentes con base a la información otorgada por la Dependencias o Unidad Administrativa responsable del evento;
- ◆ Verificar con la ficha técnica de la actividad, la presencia de los recursos humanos y materiales gestionados;
- ◆ Confirmar la presencia, distribución y actuar de los recursos humanos y materiales solicitados para el desarrollo del evento de acuerdo a la ficha técnica;
- ◆ Conducir el evento de acuerdo al programa establecido, como maestro(a) de ceremonias;
- ◆ Participar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMDIF;
- ◆ Apoyar en la logística y desarrollo de los eventos de la Presidencia;
- ◆ Coadyuvar al desarrollo de giras de trabajo y jornadas asistenciales del SMDIF; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ASISTENTE DE EVENTOS

- ◆ Validar la presencia de los integrantes de presidium e invitados especiales tomando en cuenta los cargos o jerarquías de los presentes con base a la información otorgada por la Dependencia o Unidad Administrativa responsable del evento;
- ◆ Auxiliar al maestro(a) de ceremonias al inicio y fin del desarrollo de eventos o actividades por realizar;
- ◆ Asistir y atender situaciones que se presenten en la logística y desarrollo de los eventos de la Presidencia; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ANIMADOR(A) LÚDICO

- ◆ Estimular y motivar a usuarios(as) o asistentes a eventos antes del arribo de autoridades e inicio de cada actividad (procesos dinámicos, socioculturales, personales y grupales);
- ◆ Brindar y motivar confianza y seguridad al público asistente;
- ◆ Participar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMDIF;
- ◆ Apoyar en la logística y desarrollo de los eventos de la Presidencia;
- ◆ Coadyuvar al desarrollo de giras de trabajo y jornadas asistenciales del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA

- ◆ Recibir y dar acogida a los ciudadanos(as), al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita o asistencia a eventos, y, en particular, la relativa a la localización de Dependencias y funcionarios;
- ◆ Orientar e informar, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos(as) requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o





solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;

- ◆ Gestionar, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata;
- ◆ Recibir las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos(as), o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración vigente en el municipio y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma;
- ◆ Recibir quejas y reclamaciones de los ciudadanos(as) por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- ◆ Asistir a los ciudadanos(as) en el ejercicio del derecho de la petición que soliciten y canalizarlos con el auxiliar de recepción de peticiones; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE PETICIONES

- ◆ Registrar las peticiones de la ciudadanía que se acerque a la persona titular de la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Canalizar las peticiones y control de sesiones para su debido registro, análisis, atención seguimiento y conclusión; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

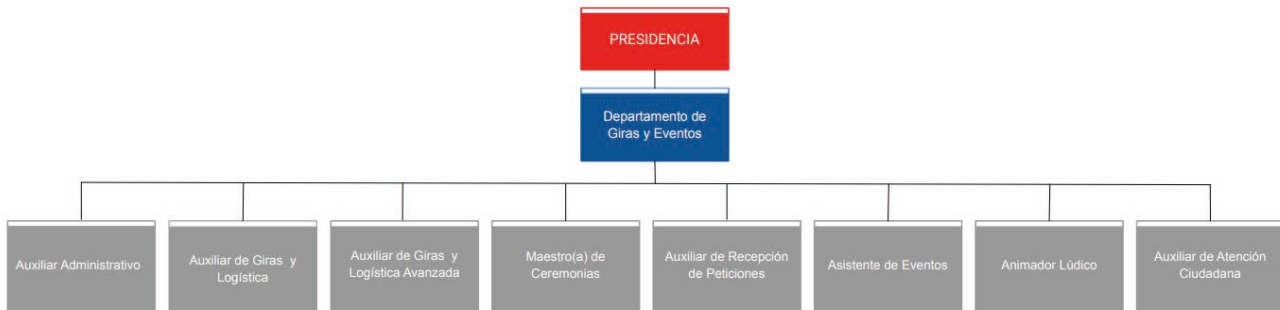




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.0.2 | Departamento de Giras y Eventos. |
| EOO.0.2.1 | Auxiliar Administrativo. |
| EOO.0.2.2 | Auxiliar de Giras y Logística. |
| EOO.0.2.3 | Auxiliar de Giras y Logística Avanzada. |
| EOO.0.2.4 | Maestro(a) de Ceremonias. |
| EOO.0.2.5 | Auxiliar de Recepción de Peticiones. |
| EOO.0.2.6 | Asistente de Eventos. |
| EOO.0.2.7 | Animador Lúdico. |
| EOO.0.2.8 | Auxiliar de Atención Ciudadana. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.0.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Comunicación Digital:

➤ **MISIÓN**

Desarrollar estrategias comunicacionales y dotar de imagen institucional a los programas, proyectos, acciones, actividades y/o campañas que realizan las diversas áreas que conforman al Sistema Municipal DIF, con la finalidad de establecer un vínculo eficiente y eficaz entre la población y gobierno, mediante los medios alternativos, digitales y el uso de las plataformas de las redes sociales oficiales.

➤ **VISIÓN**

Consolidar bajo estándares de eficiencia y eficacia al Departamento de Comunicación Digital; en el que, a través de los medios electrónicos y del uso de tecnologías de la información, se lleve el precedente de un gobierno digital incluyente para los sectores vulnerables de la sociedad; con la perspectiva de ser el puente de comunicación de la sociedad de Tlalnepantla y sus requerimientos.

➤ **OBJETIVO**

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, así como mantener contacto con los ciudadanos(as) y las diversas áreas que conforman al SMDIF, empleando recursos digitales para la difusión en medios electrónicos y redes sociales del quehacer cotidiano que el Sistema Municipal DIF lleva a cabo.





➤ ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

De acuerdo al artículo 41 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Comunicación Digital, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones.

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 41.- Son atribuciones del Departamento de Comunicación Digital las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF, para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- I Bis.** Integrar la estrategia del SMDIF, para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria;
- II. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas, para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Elaborar la estrategia de comunicación digital, para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- V. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF, requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- VII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- VIII. Integrar la estrategia del SMDIF, para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
- IX. Emitir las credenciales del personal del SMDIF; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDAD

- ◆ Elaborar documentos oficiales (oficios, reportes, informes, notas informativas, etc);
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de informes de PbRM para el seguimiento del programa y acciones del Departamento de Comunicación Digital;
- ◆ Revisar y recibir solicitudes de las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Llevar un registro de eventos para cubrir y realizar publicaciones en redes sociales;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de Comunicación Digital;
- ◆ Archivar los documentos generados en el Departamento de Comunicación Digital;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Comunicación Digital;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Comunicación Digital y;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TÉCNICO ESPECIAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Cubrir fotográficamente los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Llevar un archivo fotográfico digital con la finalidad de tener un mayor control de gestión fotográfica;
- ◆ Editar el material fotográfico de eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo para el SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TÉCNICO ESPECIAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Diseñar la Imagen Institucional para los programas, proyectos, acciones, actividades y/o campañas llevadas a cabo en el SMDIF;
- ◆ Elaborar el material gráfico, además de adaptarlo al tipo de requerimiento que se solicité (flyers, proscenios, banners, logotipos);



- ◆ Generar diferentes propuestas del contenido gráfico para impresos o para difusión en redes sociales y;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

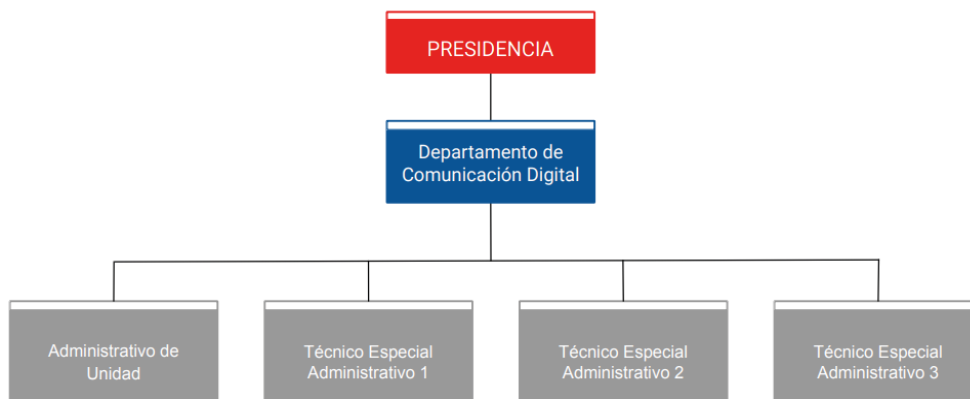
DE LA O EL TÉCNICO ESPECIAL ADMINISTRATIVO 3

- ◆ Ser administrador de las redes sociales del SMDIF;
- ◆ Monitorear periódicamente las cuentas oficiales de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram);
- ◆ Implementar campañas de marketing en las redes sociales;
- ◆ Generar propuestas de contenido para las redes sociales oficiales del SMDIF.
- ◆ Coadyuvar a la cobertura de eventos;
- ◆ Redactar las notas (copy's) de las publicaciones; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|----------------|--|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.O.3 | Departamento de Comunicación Digital. |
| EOO.O.3.1 | Administrativo de Unidad. |
| EOO.O.3.2 | Técnico Especial Administrativo 1. |
| EOO.O.3.3 | Técnico Especial Administrativo 2. |
| EOO.O.3.4 | Técnico Especial Administrativo 3. |

➤ ORGANIGRAMA





7.0.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Comunicación Social:

➤ **MISIÓN**

Desarrollar estrategias para fortalecer la comunicación pública e institucional, a fin de fomentar una actitud de corresponsabilidad en las autoridades del Sistema Municipal DIF, con los ciudadanos(as) del municipio, de forma eficiente y en beneficio de ellos, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

➤ **VISIÓN**

Ser una Jefatura de Departamento moderna, con fuente de información oportuna y veraz del quehacer del Sistema Municipal DIF, asimismo ser una Unidad reguladora, competente, eficaz, transparente e incluyente, que contribuya al desarrollo de la comunicación, enfocándose en la evolución de la información y del conocimiento.

➤ **OBJETIVO**

Implementar una política de comunicación institucional con oportunidad, claridad y prontitud, para la difusión de la información y las acciones prioritarias en materia de asistencia social entre la población de Tlalnepantla de Baz.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De acuerdo al artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Comunicación Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I. Difundir la imagen institucional del SMDIF y su uso en los documentos oficiales, que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- II. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- III. Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Difundir el programa institucional, que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
- V. Cubrir la difusión de los diversos eventos, a solicitud de las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas, que se publicarán en medios sociales;
- VII. Coordinar los trabajos para la difusión de la imagen institucional, de los informes de gobierno del SMDIF;
- VIII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
- IX. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, para crear vínculos de comunicación social; y
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recibir la documentación que sea turnada al Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Archivar la documentación oficial del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Elaborar los oficios de salida del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Cumplir con los requerimientos del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario del Departamento de Comunicación Social;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de cobertura de eventos;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Comunicación Social; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS O LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 Y 3

- ◆ Asistir en la cobertura de los eventos realizados por las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Realizar la cobertura fotográfica y de video de los eventos realizados de las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Elaborar boletines de prensa de los eventos realizados por las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Difundir los boletines de prensa de los eventos realizados de las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.O.4 | Departamento de Comunicación Social. |
| EOO.O.4.1 | Auxiliar Administrativo 1. |
| EOO.O.4.2 | Auxiliar Administrativo 2. |
| EOO.O.4.3 | Auxiliar Administrativo 3. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.0.5. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Sistemas:

➤ **MISIÓN**

Apoyar en el desarrollo de las funciones a las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tlalnepantla de Baz, a través de la implantación, mejora y optimización de tecnologías; asimismo que estas sean accesibles y sencillas de operar, para que contribuyan al cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos establecidos.

➤ **VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa de referencia e innovación, que, mediante el uso y rediseño de los procesos de las tecnologías de información, proporcione soluciones a las áreas, con el fin de consolidar un gobierno electrónico y moderno.

➤ **OBJETIVO**

Contribuir en el desarrollo del gobierno electrónico del SMDIF, basado en tecnología de punta, conservando los criterios de estandarización para su optimización, así como diseñar y administrar la infraestructura en redes de telecomunicaciones, que permitan hacer eficiente la gestión interna y así contribuir al mejoramiento en la prestación de los servicios de tecnologías de la Información.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

De acuerdo al artículo 43 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Sistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I. Derogada;
- II. Derogada;
- III. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
- IV. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- V. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF, para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- VII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información, que se requiera en el SMDIF;
- VIII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial, programático y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- IX. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- X. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XI. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF, en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XII. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XIV. En conjunto con el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;





- XV. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XVI. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XVIII. Las demás que establezca la persona titular de Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Brindar asistencia informática al personal del SMDIF, respecto a sus equipos de cómputo;
- ◆ Actualizar del directorio telefónico de servidores públicos del SMDIF;
- ◆ Realizar oficios, organizar base de datos y archivar documentación que genera el Departamento de Sistemas del DIF;
- ◆ Reportar fallas de voz y datos para dar seguimiento en su solución con la telefonía e internet en las periferias del SMDIF;
- ◆ Levantar reportes por vía telefónica y plataforma para los reportes de incidencias en el SMDIF;
- ◆ Brindar apoyo con equipo de cómputo, proyector y personal para reuniones, presentaciones y exposiciones de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Brindar asistencia informática al personal del SMDIF, respecto a sus equipos de cómputo;
- ◆ Brindar mantenimiento y configurar los equipos de cómputo;
- ◆ Realizar la validación del Software;
- ◆ Actualizar las bases de datos de los programas antivirus;
- ◆ Brindar mantenimiento de red de telefonía y de servidores del SMDIF;
- ◆ Realizar el monitoreo y extracción de video de las cámaras de video vigilancia en las instalaciones del SMDIF;
- ◆ Restaurar y reparar los equipos de cómputo del SMDIF;
- ◆ Auxiliar al personal de las Dependencias y Unidades del SMDIF, en servicios de impresión, digitalización de documentos y computación para el mejor desarrollo de sus actividades; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

- ◆ Brindar asistencia informática al personal del SMDIF, respecto a sus equipos de cómputo;
- ◆ Brindar mantenimiento y configurar los equipos de cómputo;
- ◆ Realizar la validación del Software;
- ◆ Actualizar las bases de datos de los programas antivirus;
- ◆ Brindar mantenimiento de red de telefonía y de servidores del SMDIF;
- ◆ Restaurar y reparar los equipos de cómputo del SMDIF;
- ◆ Auxiliar al personal de las Dependencias y Unidades del SMDIF, en servicios de impresión, digitalización de documentos y computación para el mejor desarrollo de sus actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

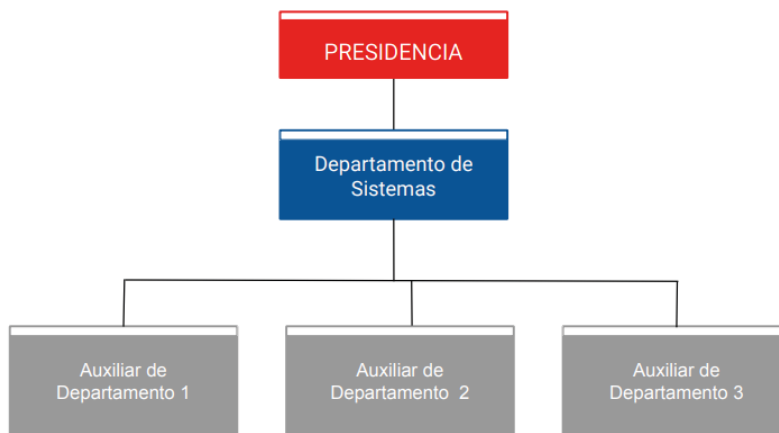




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|----------------|----------------------------------|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.O.5 | Departamento de Sistemas. |
| EOO.O.5.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.O.5.2 | Auxiliar de Departamento 2. |
| EOO.O.5.3 | Auxiliar de Departamento 3. |

➤ ORGANIGRAMA





7.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Órgano Interno de Control:

➤ MISIÓN

Prevenir, controlar, y, en su caso, sancionar a los entes y a las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate efectivo de la corrupción e impunidad, con transparencia, eficiencia, eficacia e integridad en el servicio público.

➤ VISIÓN

Consolidar al Órgano Interno de Control como una Dependencia que impulse la mejora gubernamental, la innovación, la transparencia y la integridad en el servicio público; mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas que generen un cambio de percepción y confianza de la sociedad.

➤ OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidores públicos, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y fiscalizaciones a la aplicación del recurso público asignado al SMDIF; así como el cumplimiento de objetivos y los procedimientos empleados por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De acuerdo a los artículos 43 BIS, 43 BIS A, 43 BIS B y 43 BIS C del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Órgano Interno de Control, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a este Órgano Interno de Control para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO PRIMERO BIS

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 43 BIS. - El Órgano Interno de Control del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43 BIS A.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quién será superior jerárquicamente de los titulares de los departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43 BIS B.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;



- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
- XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
- XVII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;



- XIX.** Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XX.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos o comisionadas al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética, aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXII.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- XXIII.** Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
- XXIV.** Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF, para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizada la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XXVI.** Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXVII.** Supervisar la correcta aplicación de los Manuales de Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXVIII.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;



- XXIX.** Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXX.** Orientar a las unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI.** Tramitar y concluir, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XXXII.** Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXIII.** Derivado de los actos de entrega recepción, en los que se presuma daños al erario público, será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXIV.** Vigilar que los ingresos del SMDIF, se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVI.** Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF, en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXXVII.** Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
- XXXVIII.** Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIX.** Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XL.** Coordinar las auditorías de desempeño, para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XLI.** Participar y dar seguimiento con la UIPPE del SMDIF, en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales, producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF;
- XLII.** Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLIII.** Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLIV.** Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XLV.** Emitir las resoluciones administrativas, con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público; y

XLVI. Las demás que establezca la **Presidencia** del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43 BIS C.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del SMDIF, se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación y Resolución; y
- III. Departamento de Auditoría.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DEL PERSONAL AUXILIAR

- ◆ Recibir los documentos turnados al Órgano Interno de Control;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control;
- ◆ Archivar los documentos del Órgano Interno de Control;
- ◆ Revisar la cuenta de correo electrónico institucional del Órgano Interno de Control;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones del Órgano Interno de Control; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENLACE DE OPERACIÓN

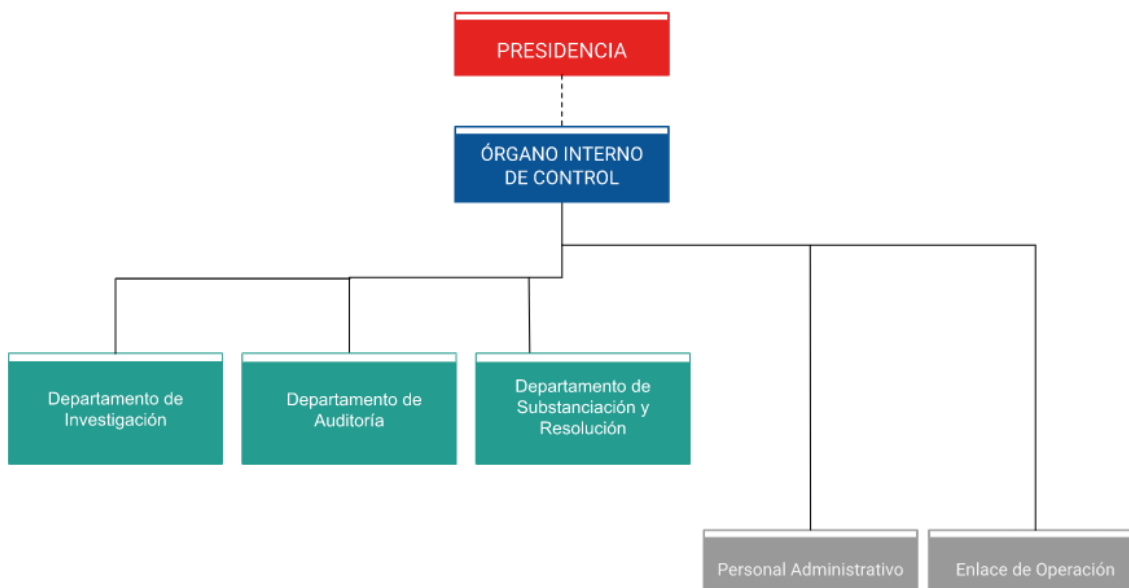
- ◆ Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control;
- ◆ Dar seguimiento de los asuntos concernientes al Órgano Interno de Control;
- ◆ Verificar la aplicación de las políticas y normatividad en las oficinas alternas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Ser el enlace del Órgano Interno de Control con las Unidades Administrativas alternas del SMDIF, con el fin de apoyar la realización de los métodos y medios para brindar un servicio oportuno que cumpla con la normatividad Institucional;
- ◆ Verificar por indicaciones de la persona titular del Órgano Interno de Control, que cada Dependencia y Unidad Administrativa, cumplan con sus programas y proyectos de trabajo y se rindan los informes y reportes correspondientes; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|--------------|--|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.1 | Órgano Interno de Control. |
| EOO.1.0.1 | Personal Auxiliar. |
| EOO.1.0.2 | Enlace de Operación. |
| EOO.1.1 | Departamento de Investigación. |
| EOO.1.2 | Departamento de Substanciación y Resolución. |
| EOO.1.3 | Departamento de Auditoría. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Investigación:

➤ MISIÓN

Supervisar mediante acciones de control y evaluación, a las entidades de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas Servidoras Públicas; para prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; promoviendo la ética e integridad en el Servicio Público y la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

➤ VISIÓN

Ser reconocida como una Unidad Administrativa, imparcial, eficaz, eficiente, integral y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, fomentando la participación ciudadana, bajo un proceso de mejora continua y cero tolerancia a la corrupción.

➤ OBJETIVO

Fungir como Autoridad Investigadora en el SMDIF, a través de la implementación de acciones y técnicas de investigación, empleando elementos y pruebas suficientes que permitan el análisis de las conductas de los ex servidores públicos, servidores públicos adscritos al Organismo y/o particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que derivan en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio y disciplinarias; con el objeto de generar una cultura de anticorrupción y ética del servicio público.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al artículo 43 BIS D del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Investigación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO BIS SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43 BIS D.- El Departamento de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del SMDIF y particulares;
- II. Recibir atender y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias, que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VII. Emitir el Acuerdo de Calificación, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave;
- VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
- IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas, por la omisión e incumplimiento, en tiempo y forma, con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
- XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y



XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS(OS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2**

- ◆ Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar la persona titular del Departamento de Investigación;
- ◆ Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Departamento de Investigación;
- ◆ Integrar el expediente correspondiente a la investigación de la posible falta administrativa;
- ◆ Fungir como testigo de asistencia en las actuaciones que se recaben en el proceso de investigación;
- ◆ Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- ◆ Llevar a cabo todas las técnicas de investigación (inspecciones, visitas, aplicación de cuestionarios, entrevistas, encuestas, usuario simulado, etc.) en todos los expedientes que se integren con motivo de la posible comisión de faltas administrativas;
- ◆ Recibir la correspondencia oficial dirigida al Departamento de Investigación;
- ◆ Recabar las denuncias depositadas en los buzones que se encuentran en los diversos Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Investigación, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|-----------|--------------------------------|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.1 | Órgano Interno de Control. |
| EOO.1.1 | Departamento de Investigación. |
| EOO.1.1.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.1.1.2 | Auxiliar de Departamento 2. |

➤ ORGANIGRAMA





7.1.2. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Substanciación y Resolución:

➤ MISIÓN

Generar acciones que fomenten la concientización a los servidores públicos, con la finalidad de cumplan de manera responsable con las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, para evitar ser acreedores a la imposición de una sanción administrativa.

➤ VISIÓN

Ser una Autoridad Substanciadora y Resolutora que, en el ejercicio de sus funciones, exhorte el debido cumplimiento de las obligaciones previstas en las diversas legislaciones aplicables a los servidores públicos adscritos al SMDIF, con el fin de evitar y/o prevenir futuras omisiones o la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción.

➤ OBJETIVO

Procurar que el desempeño de los servidores públicos se apegue a los principios rectores y directrices de su actuación, así como a las acciones que permitan llevar a cabo la substanciación de procedimientos derivados de hechos irregulares y actos de corrupción de los servidores públicos, para constituir las responsabilidades administrativas y la resolución de los mismos por la autoridad competente.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 43 BIS E del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Substanciación y Resolución, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO BIS SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 43 BIS E.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF, la designación de una defensora o defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;
- V. Emitir el Acta correspondiente de la Audiencia Inicial; así como emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Respecto de las conductas no graves;
- VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

- X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
- XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
- XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias, permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias, para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
- XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XX. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

DE LOS(AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

- ◆ Elaborar el acuerdo mediante el cual se admita, deseche o prevenga a la autoridad investigadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- ◆ Elaborar el acuerdo mediante el cual se abstenga de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, cuando se actualice alguna de las causales



previstas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- ◆ Elaborar el acuerdo mediante el cual se reciba algún recurso de inconformidad y remitirlo mediante oficio a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas correspondiente;
- ◆ Llevar a cabo el emplazamiento a procedimiento de los(as) presuntos responsables, ya sea por faltas graves o no graves;
- ◆ Elaborar el acta administrativa en la cual se haga constar la audiencia inicial, acordando lo correspondiente a las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que realicen las partes;
- ◆ Elaborar el acuerdo correspondiente en el que habilite días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- ◆ Elaborar el acuerdo por el cual se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- ◆ Tramitar, substanciar y resolver a solicitud de la autoridad investigadora, vía incidental las cuestiones sobre medidas cautelares e imponerlas;
- ◆ Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita;
- ◆ Conocer, tramitar y resolver el recurso de reclamación;
- ◆ Elaborar el acuerdo por el cual se acumulen dos o más procedimientos administrativos;
- ◆ Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- ◆ Llevar un registro de los oficios que emita el Departamento de Substanciación y Resolución;
- ◆ Elaborar el acuerdo de Admisión de las pruebas que ofrezcan las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- ◆ Elaborar el acuerdo mediante el cual se desahoguen las pruebas y aquellas que tengan una preparación especial para su desahogo, realizar mediante acuerdo las diligencias pertinentes para ello;
- ◆ Llevar, en su caso, el desahogo de las pruebas de inspección, testimoniales, periciales u otra análoga, de acuerdo con las formalidades que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Elaborar el acuerdo correspondiente, mediante el cual se declare abierto, y en su caso, cerrado el periodo de alegatos;
- ◆ Elaborar el acuerdo, por el cual se turne el expediente respectivo a efecto de emitir la resolución que en derecho corresponda, debiendo citar a las partes para escucharla;
- ◆ Notificar a las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa de la resolución que se emita;
- ◆ Llevar un libro de gobierno en el que se registren todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten por el Departamento de Substanciación y Resolución;





- ◆ Solicitar al área correspondiente la publicación de edictos;
- ◆ Elaborar el exhorto a diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, a efecto de contar con el apoyo para llevar a cabo los emplazamientos o notificaciones de acuerdos, en domicilios que se encuentren fuera de la jurisdicción del Departamento de Substanciación y Resolución;
- ◆ Custodiar y resguardar los libros de gobierno, así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.1 | Órgano Interno de Control. |
| EOO.1.2 | Departamento de Substanciación y Resolución. |
| EOO.1.2.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.1.2.2 | Auxiliar de Departamento 2. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Auditoría:

➤ **MISIÓN**

Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

➤ **VISIÓN**

Ser un Departamento imparcial, eficaz y transparente, que promueva el desarrollo de la función pública en el SMDIF, mediante la fiscalización, el control y la evaluación interna.

➤ **OBJETIVO**

Esta Unidad Administrativa se desempeña como una Autoridad Fiscalizadora, con el objetivo de llevar a cabo auditorías, inspecciones y fiscalizaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema, a efecto de conocer y medir la eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable en cada una de ellas, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada inconsistencia detectada.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

De acuerdo al artículo 43 BIS F, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Auditoría, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO BIS SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 43 BIS F.- El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría, de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF, relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;





- VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF, para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores Federales, Estatales y Externos;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar mediante auditoria que los ingresos y egresos del SMDIF, se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar la conformación, cuando sea el caso, del COCICOVI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoria de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;
- XX. Realizar inspecciones físicas a las unidades de todo el parque vehicular del SMDIF y turnar al Departamento de Investigación, los asuntos en los que se detecte una probable causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla con la Ley en la materia; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

DE LOS(AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

- ◆ Participar en la realización de auditorías practicadas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;





- ◆ Participar en la realización de verificaciones de inspecciones a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Participar en la realización de arquezos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF;
- ◆ Participar en la realización de arquezos de fondo fijo para verificar el uso de los recursos financieros del SMDIF;
- ◆ Participar en las inspecciones físicas a las unidades del parque vehicular del SMDIF;
- ◆ Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF;
- ◆ Participar en el inventario del Almacén General del SMDIF;
- ◆ Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores
- ◆ Coadyuvar en la conformación de los COCICOVI; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Auditoría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.1 | Órgano Interno de Control. |
| EOO.1.3 | Departamento de Auditoría. |
| EOO.1.3.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.1.3.2 | Auxiliar de Departamento 2. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2. SECRETARÍA TÉCNICA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Secretaría Técnica:

➤ MISIÓN

Actuar como área estratégica-sustantiva, en la cual se generan instrumentos rectores para la administración y buenas prácticas gubernamentales, tanto de planeación, métodos y evaluación de indicadores de desempeño, programas y proyectos de trabajo, con metodologías innovadoras en materia de asistencia social, que permiten fortalecer los objetivos, acciones, estrategias y líneas de acción, que fueron trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, asesorando de forma permanente a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ VISIÓN

Ser un referente de cambio, innovador, eficiente, de calidad y liderazgo, dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el asesoramiento técnico y organizacional de las Dependencias y Unidades Administrativas que lo conforman, a fin de que alcancen sus objetivos estratégicos e institucionales.

➤ OBJETIVO

Brindar acompañamiento y apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas 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.

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



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

De acuerdo a los artículos 43 TER y 43 TER A del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Secretaría Técnica, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Secretaría para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO PRIMERO TER

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 43 TER. - Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 Presidencia del SMDIF, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través del Departamento de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Presidencia del SMDIF, 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 Presidencia del SMDIF y a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar a la Presidencia del SMDIF, a la Dirección General y al Órgano de Interno de Control, 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. Elaborar, por instrucciones de la Presidencia del SMDIF, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y la Dirección General;



- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia del SMDIF en materia de planeación y calidad;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Presidencia, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Instrumentar, a través del Departamento de la UIPPE, un Sistema de Evaluación del Desempeño y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XV. Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del POA y remitir al DIFEM, a través, del Departamento de la UIPPE;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVII. 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;
- XVIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XIX. 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;
- XX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno, en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XXI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF, para su fortalecimiento local y regional;
- XXII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF;
- XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43 TER A.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social; y
- III. Departamento de Actas y Acuerdos.



➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Recibir la documentación turnada de la Secretaría Técnica;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Secretaría Técnica;
- ◆ Ser el enlace administrativo de la Secretaría Técnica en la gestión y atención de los asuntos que se le encomienden;
- ◆ Archivar la documentación de la Secretaría Técnica;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Secretaría Técnica;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Secretaría Técnica;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Secretaría Técnica; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

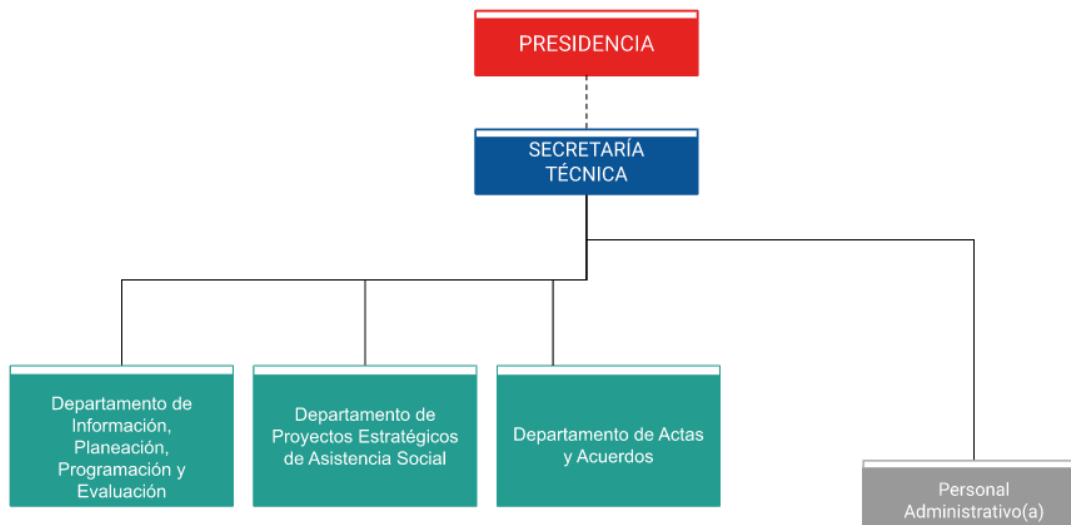




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|--------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.2 | Secretaría Técnica. |
| EOO.2.0 | Personal Administrativo. |
| EOO.2.1 | Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
| EOO.2.2 | Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social. |
| EOO.2.3 | Departamento de Actas y Acuerdos. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

➤ MISIÓN

Establecer las directrices necesarias para implementar una metodología para la integración, planeación, formulación, seguimiento y evaluación, en los programas y proyectos presupuestarios del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con base a la normatividad aplicable.

➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que se distinga por llevar a cabo la innovación en los procesos de información estadística, planeación, programación y evaluación, con orientación a una cultura de resultados, que impliquen acciones con valor público en materia de asistencia social.

➤ OBJETIVO

Implementar acciones para la recopilación, conformación, análisis y generación de información estadística y programática – presupuestal, coordinando la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal mediante la elaboración de los programas anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como la evaluación de los resultados alcanzados y el impacto de los indicadores a través del Sistema de Evaluación de Desempeño.

Coadyuvar en la elaboración e integración de documentos rectores de planeación, como el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social, Programas Institucionales y Diagnósticos orientados a la atención de grupos vulnerables.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

De acuerdo al artículo 43 TER B del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO PRIMERO TER
SECCIÓN PRIMERA**

**DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

ARTÍCULO 43 TER B.- El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables:

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF, a efecto comunicarla a la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión de un Sistema de Evaluación de Desempeño en las áreas que le competan al SMDIF;
- IV. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento, en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de asistencia social en el PDM, conforme a los Programas a cargo del SMDIF; y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- 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 dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del PDM;
- 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
- 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 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 y los ODS y que estos 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. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XVII. Elaborar insumos estadísticos que, permitan a las unidades administrativas del SMDIF, focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- XVIII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF, que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XIX. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE;
- XX. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XXI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM, en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
- XXII. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- XXIII. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XXIV. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;





- XXV.** 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;
- XXVI.** Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXIX.** Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXX.** Las demás que establezca la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que persona titular deberá ejecutar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieran.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|---------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.2 | Secretaría Técnica. |
| EOO.2.1 | Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |

➤ ORGANIGRAMA





7.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social:

➤ MISIÓN

Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; para la estructuración de proyectos aceleradores de desarrollo en materia de asistencia social, con la finalidad de que la implementación beneficie a la población más vulnerable de Tlalnepantla de Baz.

➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que, mediante la innovación gubernamental, la implementación de herramientas y mecanismos en la conformación de los proyectos aceleradores de asistencia social, favorezca objetivamente a la población más vulnerable del Municipio.

➤ OBJETIVO

Brindar apoyo y acompañamiento a las áreas sustantivas del SMDIF para integrar proyectos aceleradores, que aumenten su capacidad para dar atención de calidad en materia de asistencia social e innoven en el cumplimiento de sus atribuciones y así puedan ampliar el alcance de los servicios asistenciales que se otorgan a la población considerada en situación de vulnerabilidad dentro del municipio.



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL

De acuerdo al artículo 43 TER C del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO TER SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 43 TER C.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con las autoridades federales, estatales, municipales, así como asociaciones civiles y/o empresarios, en coadyuvancia con las distintas unidades administrativas del SMDIF, para el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los Tlalnepantlenses;
- II. Desarrollar en coordinación con las distintas unidades administrativas las propuestas para la elaboración y desarrollo de los proyectos aceleradores de desarrollo en materia de asistencia social;
- III. En coordinación con la Secretaría Técnica evaluar la viabilidad de las propuestas para la integración y desarrollo de los Programas Aceleradores de Desarrollo del SMDIF;
- IV. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas del SMDIF, los documentos técnicos tales como planes, programas, proyectos, reglas de operación entre otros, de carácter institucional que permitan la realización de los proyectos aceleradores de desarrollo del SMDIF;
- V. Integrar y actualizar en coordinación con las distintas áreas administrativas el Banco de Proyectos del SMDIF;
- VI. Vigilar que los Proyectos aceleradores de desarrollo cumplan con los objetivos, estrategias, líneas de acción del plan de Desarrollo Municipal Vigente y que a su vez contribuyan al cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- VII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que la persona titular deberá ejecutar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieran.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|---------|--|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.2 | Secretaría Técnica. |
| EOO.2.2 | Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2.3. DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Actas y Acuerdos:

➤ **MISIÓN**

Fortalecer las acciones gubernamentales en materia de asistencia social enfocadas en la atención de la población más vulnerable del municipio, mediante el despacho de los asuntos del Órgano de máxima decisión del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ **VISIÓN**

Ser un área innovadora en el manejo, resguardo y control de las actas de la Junta de Gobierno de forma física y electrónica.

➤ **OBJETIVO**

Proponer y aplicar la uniformidad de los documentos administrativos que permitan realizar de manera eficiente y eficaz las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. Asimismo, 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 DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

De acuerdo al artículo 43 TER D del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO TER SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

ARTÍCULO 43 TER D.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Actas y Acuerdos, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría 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;
- 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 codificación e integración de los acuerdos y las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en brindar asesoría o apoyo técnico para el desarrollo de las sesiones de todos los Comités Internos, Municipales y Comisiones de los que forme parte el SMDIF;
- VIII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría 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; y
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ◆ Recibir la documentación del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Actas y Acuerdos en la gestión y atención de los asuntos que se le encomienden;
- ◆ Archivar la documentación del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Elaborar los oficios de salida del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo del Departamento de Actas y Acuerdos;
- ◆ Llevar el calendario de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- ◆ Apoyar en la elaboración y entrega de las convocatorias para las Juntas Ordinarias Extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- ◆ Apoyar en temas operativos para la realización de la Juntas Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

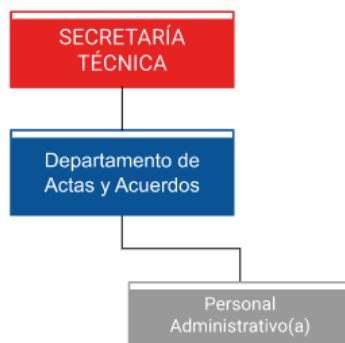




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|-----------|-----------------------------------|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.2 | Secretaría Técnica. |
| EOO.2.3 | Departamento de Actas y Acuerdos. |
| EOO.2.3.1 | Personal Administrativo. |

➤ ORGANIGRAMA





7.3. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social:

➤ **MISIÓN**

Promover bajo un enfoque humanístico la participación de instituciones privadas y sociales en causas de responsabilidad social coordinadas por el SMDIF, que contribuyan a la atención y mejora de la calidad de vida de grupos vulnerables.

➤ **VISIÓN**

Ser un referente institucional que permita la cohesión social, a través de la aplicación de los donativos dirigidos a los grupos vulnerables de forma transparente y humana.

➤ **OBJETIVO**

Planificar, promover y coordinar las diferentes estrategias y metodologías necesarias para la recaudación de fondos, que nos permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en beneficio de la población en situación vulnerable y con rezago social.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

De acuerdo a los artículos 43 QUATER y 43 QUATER A del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; vigente, la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las y Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO PRIMERO QUATER DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 43 QUATER .- Son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, las siguientes:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- III. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos, a los donantes que así lo requieran;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VI. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VII. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- VIII. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- IX. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Dirección de Administración y Finanzas, para su procedimiento correspondiente;
- X. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XI. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas, que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;





- XIII.** Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XIV.** Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XV.** Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVI.** Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVII.** Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XVIII.** Derogada;
- XIX.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XX.** Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXI.** Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXII.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIII.** Supervisar la comercialización, a bajo costo, de artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán enterarse al SMDIF, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas; y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXIV.** Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXV.** Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43 QUATER A.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Departamento de Procuración de Fondos; y
- II.** Departamento de Asistencia Social.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la emisión de Recibo Deducible de Impuestos cuando el donante así lo requiera;
- ◆ Realizar el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos;
- ◆ Llevar el adecuado registró en la base de datos de control interno, evidencia documental y fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF correspondientes evidencia fotográfica y relación de beneficiarios de la entrega del donativo o apoyo directo en especie en los cinco días hábiles subsecuentes al evento;
- ◆ Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos para la elaboración del informe mensual;
- ◆ Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén de donaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Elaborar la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos;
- ◆ Elaborar la ficha de identificación de destino de donaciones o apoyos directos para su debida aplicación, previa instrucción del titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Auxiliar en la elaboración periódica del informe mensual de donaciones para conocimiento de Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|--------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.3 | Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| EOO.3.0 | Auxiliar Administrativo. |
| EOO.3.1 | Departamento de Procuración de Fondos. |
| EOO.3.2 | Departamento de Asistencia Social. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.3.1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Procuración de Fondos:

➤ **MISIÓN**

Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

➤ **VISIÓN**

Ejecutar las estrategias necesarias para la gestión del otorgamiento de incentivos por parte de personas físicas y morales al SMDIF, con estricto apego a la normatividad aplicable y sentido de la responsabilidad y transparencia.

➤ **OBJETIVO**

Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procedimientos que permitan llevar a cabo la recaudación de fondos y/o donativos financieros en especie por parte de instituciones y/o personas físicas.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

De acuerdo al artículo 43 QUATER B del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO QUATER SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 43 QUATER B.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

- I. Derogada;
- II. Generar estrategias para promocionar la recaudación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
- III. Planear eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar de manera directa. ante la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Procurar los bienes o servicios que son una necesidad en el SMDIF;
- ◆ Contactar posibles donantes, a través de llamadas telefónicas, visitas a las empresas, envío de correos electrónicos, etc;
- ◆ Consolidar un padrón de donantes;
- ◆ Dar seguimiento a los donantes con el objetivo de darles certeza y la confianza en la aplicación de sus aportaciones el Organismo para incentivar que sigan donando;
- ◆ Integrar los expedientes de cada uno de los donantes;
- ◆ Proponer eventos que permitan la recaudación de fondos;





- ◆ Proponer y promover campañas de recaudación de fondos para eventos específicos;
- ◆ Enviar información a los donantes del destino de sus donativos con evidencia fotográfica;
- ◆ Buscar el contacto entre gobiernos municipales, estatales y federales para solicitar donativos, así como con ONG's; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Realizar reportes mensuales;
- ◆ Dar seguimiento a los diferentes escritos u oficios que sean remitidos por la Presidencia y otras Unidades Administrativas;
- ◆ Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Llevar el control de los turnos de peticiones turnados por la Presidencia;
- ◆ Realizar inventario, clasificación, depuración y ordenamiento de almacén;
- ◆ Llevar un adecuado sistema de control y registro del otorgamiento de aparatos funcionales y de donaciones;
- ◆ Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras Unidades Administrativas;
- ◆ Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los aparatos funcionales otorgados y de las donaciones recibidas;
- ◆ Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos(as) que requieran asistencia social;
- ◆ Asistir a eventos con fines de asistencia social; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

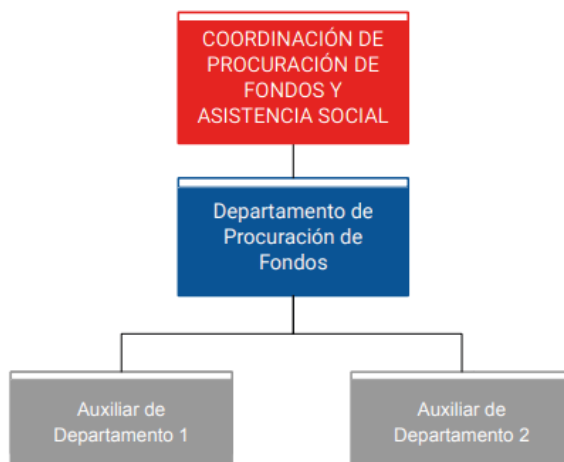




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.3 | Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| EOO.3.1 | Departamento de Procuración de Fondos. |
| EOO.3.1.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.3.1.1 | Auxiliar de Departamento 2. |

➤ **ORGANIGRAMA**





7.3.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Asistencia Social:

➤ **MISIÓN**

Garantizar que los apoyos sociales y funcionales gestionados ante instituciones públicas y privadas, se entreguen a la población que más lo necesita, en condiciones de transparencia, legalidad y responsabilidad social.

➤ **VISIÓN**

Atender y dar seguimiento con equidad, las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, a fin promover la inclusión social y el desarrollo integral de estos grupos.

➤ **OBJETIVO**

Brindar asistencia a la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio mediante la entrega de apoyos sociales o funcionales que subsanen las carencias sociales que impiden su desarrollo personal, familiar o social.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

De acuerdo al artículo 43 QUATER C del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO PRIMERO QUATER SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 43 QUATER C.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Informar a la Coordinación sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- III. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros provenientes de donaciones en jornadas de asistencia social;
- V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización, a bajo costo, de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la Caja General y serán destinados para fines de asistencia social;
- VI. Informar periódicamente a la Coordinación, sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice este Departamento, para su ingreso a Caja General; y
- VII. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

- ◆ Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por el titular del Departamento de Asistencia Social;
- ◆ Recibir la documentación turnada al Departamento de Asistencia Social;
- ◆ Atender las solicitudes de los ciudadanos(as) y proporcionar información de los programas;
- ◆ Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la población en situación vulnerable;
- ◆ Gestionar el otorgamiento de apoyos funcionales y ayudas sociales;
- ◆ Difundir los servicios que brinda la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Integrar la documentación requerida de los beneficiarios de asistencia social;
- ◆ Coordinar la logística de los eventos en los cuales se realiza la entrega de apoyos funcionales;
- ◆ Realizar reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas en el Departamento de Asistencia Social;
- ◆ Gestionar y supervisar la entrada y salida de los productos en bodegas;
- ◆ Realizar el inventario de los productos que entran y salen de las bodegas;
- ◆ Gestionar la venta de los productos asignados;
- ◆ Ingresar el dinero recaudado en venta a la caja general;
- ◆ Dar seguimiento a los estudios socioeconómicos realizados para determinar la procedencia de las solicitudes ingresadas por la población; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL

- ◆ Recibir solicitudes correspondientes por parte de la Presidencia;
- ◆ Recibir la documentación turnada al Departamento de Asistencia Social;
- ◆ Integrar expedientes e informar al solicitante si tiene documentación faltante en su expediente mediante llamada telefónica;
- ◆ Generar un diagnóstico de cada petición para determinar si es procedente;
- ◆ Ordenar, archivar y resguardar todos los expedientes en físico y medio magnético;
- ◆ Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;





- ◆ Realizar estudios socioeconómicos para evaluar y determinar su procedencia;
- ◆ Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| | |
|----------------|---|
| EOO | Presidencia. |
| EOO.3 | Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| EOO.3.2 | Departamento de Asistencia Social. |
| EOO.3.2.1 | Auxiliar de Departamento 1. |
| EOO.3.2.2 | Auxiliar de Departamento 2. |
| EOO.3.2.3 | Trabajador(a) Social. |

➤ **ORGANIGRAMA**





8. PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) Particular de Presidencia. |
| Escolaridad | Formación Educativa Media Profesional o Licenciatura concluida, o con Título y Cédula Profesional. |
| Área o especialidad | Áreas socio-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Secretaria(o). |

| | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo General del Puesto | Asistir y apoyar a la Presidencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cumplimiento de sus atribuciones. |
|------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de Presidencia. Dar seguimiento a los documentos oficiales de Presidencia. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la persona titular de la Presidencia. |
|---|--|

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimientos Administrativos. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales office. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Trabajo en equipo Empatía. |





| DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Giras y Eventos. |
| Escolaridad | Licenciatura y/o Carrera Técnica, Titulado o con pasantía. |
| Área o especialidad | Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación y/o especialidad en logística o afines. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo personal del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares. ▪ Maestro(a) de ceremonias. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo General del Puesto | Otorgar un vínculo entre la ciudadanía y el gobierno, mediante la adecuada operación logística de los actos oficiales, eventos de difusión y jornadas de servicios integrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tlalnepantla de Baz. |
|------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas, la organización, logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General. ▪ Coordinarse con la Unidad Administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos que se realicen en conjunto. ▪ Dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos para la realización de eventos, giras o jornadas. ▪ Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones. |
|---|---|

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento en logística, planeación y organización de eventos. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina ▪ Manejo en Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de grupos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Innovación. |





| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Comunicación Digital |
| Escolaridad | Licenciatura y/o Ingeniería concluida, titulado o con pasantía. |
| Área o especialidad | Ciencias Sociales, Diseño Gráfico o afines. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo Personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Administrativo de Unidad. Técnicos. |
| Objetivo General del Puesto | Otorgar y proveer los requerimientos necesarios en materia de comunicación digital a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF. Diseñar la imagen institucional del SMDIF. Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones; e Integrar la estrategia del SMDIF para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el marco normativo aplicable. Conocimiento en la organización. Conocimientos en diseño gráfico y comunicación social. Conocimiento en Marketing Digital. Conocimiento en medios de comunicación digitales. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Programas de Diseño Gráfico. Manejo en Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point). Manejo de equipo fotográfico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Innovación |





| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Comunicación Social. |
| Escolaridad | Licenciatura, titulado o con pasantía. |
| Área o especialidad | Ciencias socio administrativas o de la Comunicación |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares. |
| Objetivo General del Puesto | Coordinar los trabajos de cobertura y difusión tradicional de las actividades del Sistema Municipal DIF y de las dependencias y unidades administrativas que lo integran. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes y programas de comunicación. Crear y promover la imagen institucional de Sistema Municipal DIF en medios tradicionales. Revisar boletines de prensa, comunicados y desplegados. Revisar videos de las actividades de las áreas del Sistema Municipal DIF, para su difusión en los medios de comunicación. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo. Conocimiento organizacional. Conocimientos Administrativos. Conocimiento en comunicación social. Conocimiento en medios de comunicación tradicionales. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería de Office. Relaciones Públicas con los medios de comunicación. Capacidad de redacción y síntesis de información. Manejo de equipo fotográfico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Organización. |





| DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Sistemas |
| Escolaridad | Licenciatura y/o Ingeniería concluida, titulado o con pasantía o Técnico Especialista. |
| Área o especialidad | Ingeniero o Técnico en Sistemas Informáticos. |
| Experiencia laboral | Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Solo Auxiliares de Departamento. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Objetivo General del Puesto | Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento, desempeño y seguridad del Departamento de Sistemas; así como proponer, e implantar nuevos sistemas, programas y equipos necesarios para el SMDIF. |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar los planes, programas y proyectos del Departamento de Sistemas. Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Departamento de Sistemas. Integrar y actualizar las metas y objetivos de área, así como los indicadores y objetivos del Departamento de Sistemas. Coordinar el alta y baja de cuentas de correo institucional para los funcionarios del SMDIF. Coordinar la restauración y reparación de los equipos de cómputo del SMDIF. Supervisar los servicios de impresión digitalización. Supervisar CCTV. |
|---|---|

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en arquitectura en redes de cómputo y circuitos cerrados Conocimiento en Tecnologías de información y Comunicación. Conocimiento en Sistemas Informáticos. Conocimiento en plataformas tecnológicas. Conocimiento de Programas y aplicaciones. Conocimiento en equipos de Videovigilancia CCTV. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de informática y comunicaciones. Manejo de componentes físicos de una red. Manejo de personal y conflictos laborales Trabajar bajo presión Alta disponibilidad con dedicación para un buen servicio sólido |





Competencias

- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Determinación.
- Comunicación.
- Profesionalismo.
- Liderazgo.





| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | Titular del Órgano Interno de Control. |
| Escolaridad | Licenciatura con Título y Cédula Profesional y cumplir con los requisitos de Certificación de Competencia Laboral establecidos por el OSFEM. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Superior. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Investigación. Departamento de Substanciación y Resolución. Departamento de Auditoría. |
| Objetivo General del Puesto | Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración del SMDIF, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las personas servidoras públicas. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF sea congruente con el presupuesto aprobado. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. |





| | |
|---------------------|--|
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo del Sistema CREG.▪ Manejo de PC y equipo de oficina.▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">▪ Toma de decisiones.▪ Responsabilidad.▪ Comunicación.▪ Empatía.▪ Liderazgo. |





| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Investigación. |
| Escolaridad | Licenciatura con Título Profesional o en Trámite |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Objetivo General del Puesto | <p>Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios y turnarlas para su trámite.</p> <p>Investigar las denuncias que se presentan en contra de Servidores Públicos del SMDIF y particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta Administrativa.</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares. Llevar a cabo Inspecciones. Coordinar la realización de notificaciones. Dar trámite a denuncias. |
|---|--|

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Marco Normativo aplicable. Conocimiento de la Organización. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de Redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Responsabilidad. Comunicación. Empatía. Liderazgo. |





| DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución. |
| Escolaridad | Licenciatura con Título Profesional o en Trámite. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Interno de Control. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares. |
| Objetivo General del Puesto | Substanciar procedimientos generando notificaciones, acuerdos, oficios, citatorios a fin de emitir una resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa. ▪ Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa. ▪ Realizar notificaciones. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Marco Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de Redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo |





| DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Auditoría. |
| Escolaridad | Licenciatura con Título Profesional o en Trámite. |
| Área o especialidad | Licenciatura en Áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Interno de Control. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares. |
| Objetivo General del Puesto | Establecer la metodología a seguir en la preparación, desarrollo y término de las Auditorías Financieras desde su planeación hasta la entrega del Informe final a las áreas correspondientes. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa. ▪ Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa. ▪ Realizar notificaciones. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Marco Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de Redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. |





| SECRETARÍA TÉCNICA | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) Técnico(a) |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Superior. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social. Departamento de Actas y Acuerdos. |
| Objetivo General del Puesto | Brindar y proveer de acompañamiento y apoyo técnico necesario a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia técnica a todas a las Dependencias y Unidades del Organismo sobre el diseño y ejecución de las políticas públicas que le conciernen al Sistema. Coordinar los planes, programas y proyectos de trabajo. Coordinar e integrar los informes anuales del organismo. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Responsabilidad. Comunicación. Liderazgo. |





| DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) | |
|--|---|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Objetivo General del Puesto | Dar seguimiento y control a los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con un enfoque en el Presupuesto basado en Resultados (PbRM). |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos que desarrolla la UIPPE. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales. Participar en la integración Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). Coordinar la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN). Integrar los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto basado en Resultados Municipal. Integrar el Programa Operativo Anual sobre Asistencia Social (POA). Integrar los Informes mensuales del Operativo Anual sobre Asistencia Social (POA). |
|---|--|

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento sobre análisis, organización e interpretación de datos estadísticos y de bases de datos. Recomendable contar con la certificación de COCERTEM "Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. |
|----------------------|---|





| | |
|---------------------|---|
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de PC y equipo de oficina.▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).▪ Manejo de sistemas contables.▪ Capacidad de redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo.▪ Responsabilidad.▪ Comunicación. |





| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social. |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Técnica. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica. |
| Objetivo General del Puesto | Brindar asesoría a las Unidades y Dependencias Administrativas para la integración técnica de los proyectos aceleradores de desarrollo en materia de asistencia social. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos aceleradores sobre asistencia social. ▪ Proponer proyectos aceleradores sobre asistencia social a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF. ▪ Elaborar estudios y diagnósticos para identificar las zonas de atención prioritaria en el Municipio. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento sobre proyectos de asistencia social. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovación. ▪ Motivación. ▪ Comunicación. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Tendencia a solucionar problemas. |





| DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos. |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Técnica. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo personal administrativo. |
| Objetivo General del Puesto | Establecer y mantener un sistema de comunicación y de acompañamiento directo a Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos ante el Órgano Máximo del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. |
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar con la Secretaría de la Junta de Gobierno para emitir la Convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno. ▪ Realizar la integración de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno. ▪ Llevar un adecuado registro de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno. ▪ Realizar un resguardo digital de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno. ▪ Coadyuvar en brindar asesoría o apoyo técnico para el desarrollo de las sesiones de todos los Comités Internos, Municipales y Comisiones de los que forme parte el SMDIF. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación. ▪ Responsabilidad. ▪ Asertividad. ▪ Sociabilidad. |





| COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Departamento Procuración de Fondos. ▪ Departamento de Asistencia Social. |
| Objetivo General del Puesto | Generar alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas para la gestión de apoyos sociales y funcionales, así como donaciones económicas y en especie en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad. |

116



| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la participación para la asistencia social de instituciones públicas, privadas. ▪ Coordinar la recaudación de fondos y donativos. ▪ Realizar acciones para alcanzar objetivos de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. ▪ Proponer mecanismos para el manejo de las donaciones. ▪ Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas de asistencia social. ▪ Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación. |
|---|--|

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento organizacional. ▪ Conocimientos Administrativos. ▪ Conocimiento en la gestión de recursos. ▪ Conocimiento en la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Capacidad de solución de conflictos. ▪ Manejo de recursos por concepto de donación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. |





| DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos. |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| Objetivo General del Puesto | Realizar acciones tendientes a la recaudación de fondos y/o donativos financieros en especie por parte de instituciones y/o personas físicas, mismas que se otorgaran a través del Departamento de Asistencia Social a la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad. |

| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Generar estrategias para promocionar la recuperación de fondos y donativos financieros. Planear y programar acciones para la obtención de fondos y donaciones. Gestionar los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF. |
|---|--|

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimientos Administrativos. Conocimiento en la gestión de recursos. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales office. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. Manejo de recursos por concepto de donación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Empatía. Responsabilidad. |





| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto | Jefatura de Departamento de Asistencia Social. |
| Escolaridad | Licenciatura concluida, con título y cédula profesional; o pasantía. |
| Área o especialidad | Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales. |
| Experiencia laboral | Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual. |
| Tipo de puesto | Servidor Público de Confianza. |
| Nivel de mando | Mando Medio. |
| Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social. |
| Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan | <ul style="list-style-type: none"> Solo personal administrativo. |
| Objetivo General del Puesto | Planear y Coordinar la entrega de apoyos sociales o funcionales a la población de Tlalnepantla de Baz, que se encuentre en estado de vulnerabilidad. |

118



| | |
|---|--|
| Funciones específicas del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las personas beneficiarias. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en favor de la asistencia social. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de asistencia social. Comercializar, a bajo costo, donaciones en jornadas de Asistencia Social; Llevar un control de las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación. |
|---|--|

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento organizacional. Conocimientos Administrativos. Conocimiento en concentración de archivo. Conocimiento sobre asistencialismo. |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales office. Capacidad de redacción. Capacidad de solución de conflictos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Empatía. Responsabilidad. Comunicación. |





9. GLOSARIO

- **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se describen con claridad las circunstancias, hechos u omisiones que se presentan.
- **Acuerdo de Conclusión y Archivo.** Documento que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad.
- **Arqueo:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques y/o vales.
- **Auditoría:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos, procesos y/u operaciones con el objetivo de determinar la extensión en que se cumple la normatividad aplicable a cada área.
- **Autoridad Investigadora:** A la persona titular del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Autoridad Substanciadora:** A la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Avanzada:** Equipo de logística que tiene como fin anticiparse a un recorrido en un punto determinado para el desarrollo de una gira de trabajo o evento.
- **Boletín:** Es una herramienta de comunicación escrita en las organizaciones. Este recurso se utiliza para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación.
- **Caja:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF en el cual se recaudan recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Campaña:** Serie de mensajes basados en un mismo tema y con idéntico objetivo, que puede ser desarrollado por uno, varios o todos los medios de comunicación que se consideren idóneos.
- **Cobertura:** Presencia de un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.
- **Coordinación:** Mecanismo jurídico y político en virtud del cual es posible realizar un trabajo conjunto y simultáneo en los tres niveles de gobierno: el federal, el estatal y el municipal.
- **Denuncia:** Manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.





- **Difusión:** Propagación de noticias, conocimientos, actitudes, costumbres, teorías a través de los diferentes medios electrónicos, a su alcance en cuando a audiencia, en perfectas condiciones de su señal de emisión.
- **Diseño Gráfico:** Visualización de una idea o de un objeto, a través de un dibujo o imagen.
- **Diseño Web:** Planificación, diseño e implementación de contenidos a través de un portal web.
- **Donativo:** Consiste en la transferencia gratuita y desinteresada de un bien (monetario o no).
- **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.
- **Estrategia de comunicación:** Habilidad técnica y espíritu creativo en el planteamiento y desarrollo de una acción de comunicación, de acuerdo con los medios a utilizar.
- **Entrega-Recepción:** Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega documentos, bienes y valores al servidor público entrante.
- **Expediente:** Documentación reunida de manera cronológica y ordenada que incluyen actuaciones vinculadas a un caso específico.
- **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.
- **Evento:** Conjunto de elementos básicos como: asistencia de gente de la comunidad, autoridades y el desglose de un programa a desarrollar mediante un horario establecido.
- **Flyer digital:** Formato publicitario de menor tamaño que se usa para transmitir un mensaje corto, claro, efímero, difundido a través de medios electrónicos.
- **Firewall:** Es un sistema de seguridad para bloquear accesos no autorizados a un ordenador, mientras sigue permitiendo la comunicación del ordenador con otros servicios autorizados.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, 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.

- **Fondos:** Recursos apartados para emplearlos en un gasto definido con anterioridad.
- **Gaceta:** Publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas.
- **Gestionar:** Conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos.
- **Google Analytics:** Es la herramienta de análisis y seguimiento de sitios web más utilizada en el mundo. Se integra con otros servicios de Google, como Ads y Search Console. Con el, es posible monitorear el perfil de quienes acceden a tu sitio web, páginas más visitadas, conversiones, dispositivos, ciudades y otros datos.
- **Gobierno electrónico:** Es la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la gestión de asuntos gubernamentales.
- **Google Analytics:** es una herramienta de analítica web de la empresa Google. Ofrece datos del tráfico que llega a un portal web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones.
- **Hardware:** Parte física de un ordenador o sistema informático.
- **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.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa.** Documento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna falta administrativa.
- **Impacto:** Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.
- **Inspección:** Examinar y/o analizar la correcta aplicación de la ley en los procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas de este SMDIF.
- **Informar:** Termino hace referencia en enterar, notificar, comunicar, documentar alguna noticia, acontecimiento o suceso de algo.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **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 Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".





- **Logística:** Conjunto de actividades de planeación en secuencia lógica, tanto del desarrollo del evento, como de la gestión de los elementos materiales y humanos, que se utilizarán para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada.
- **Maestro de Ceremonias:** Persona que dirige o conduce un evento mediante un programa establecido.
- **Material:** Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación.
- **Medios Electrónicos:** mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo.
- **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Organizar:** Consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa creando las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.
- **Papeles de trabajo:** Documentos en los que se plasman las técnicas y procedimientos de auditoría realizados por el auditor y que sirven como base y referencia para elaborar el informe que deba emitirse.
- **Portal Web:** Es un medio electrónico que facilita el acceso a la información a disposición del público en general.
- **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.





- **Pre-gira:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos para una gira de trabajo, de manera previa y programada para determinar rutas de acceso, salida y tiempos de traslado.
- **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 de eventos:** Orden del día con una secuencia lógica con tiempos estimados, que sirve de apoyo para el Departamento de Giras y Eventos.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas 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 Acelerador de Desarrollo:** 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.





- **Publicaciones:** Son las notas o mensajes de texto que se publican en una web social (página web, Facebook, Twitter) y que pueden ir acompañados por una imagen, un vídeo, o cualquier tipo de enlace web.
- **Redes de telecomunicaciones:** Son equipos de transmisión de información con señales electromagnéticas u ópticas entre diferentes ubicaciones de forma analógica o digital, por ejemplo: las redes de computadoras, Internet, la red telefónica.
- **Redes Sociales:** servicio de la sociedad de la información que ofrece a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet para que estos generen un perfil con sus datos personales, facilitando la creación de comunidades con base en criterios comunes y permitiendo la comunicación de sus usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o vídeos, permitiendo que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo.
- **Reglamento Interno:** Es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo. Éste debe incluir tanto aquellas normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores.
- **Responsabilidad Social:** Como la integración voluntaria por parte del gobierno, las empresas y la sociedad en las preocupaciones sociales, laborales, medioambientales y de respeto a los derechos humanos que surge de la relación y el diálogo transparente con sus grupos de interés.
- **Requerimientos:** Elementos materiales y humanos que se utilizarán para el desarrollo de un evento, jornada o gira de trabajo.
- **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.
- **Sesión extraordinaria:** Tipo de sesión que se celebra de manera excepcional, para el despacho de los asuntos normativos, administrativos, financieros y de asistencia social del SMDIF.
- **Sesión ordinaria:** Tipo de sesión que se celebra de manera bimestral, conforme al calendario autorizado por la Junta de Gobierno para el despacho de los asuntos normativos, administrativos, financieros y de asistencia social del SMDIF.
- **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** 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.
- **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.

- **Software:** Conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
- **Tecnologías de la información:** Conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos.
- **Unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.
- **Verificación.** Proceso que se realiza para revisar si una determinada área está cumpliendo sus funciones conforme a la normatividad.
- **Visión:** La visión de la organización le da el sentido de dirección al futuro del proyecto, inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quisiera lograr con el proyecto, la visión es meramente aspiracional. La visión debe cumplir con inspiración y motivación para el trayecto de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concentrarse en los resultados

10. ACRÓNIMOS

- **COCICOVI.** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **CCTV:** Circuito cerrado de televisión (tecnología de videovigilancia).
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **OSFEM:** Órgano de Fiscalización del Estado de México.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual (POA) Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.



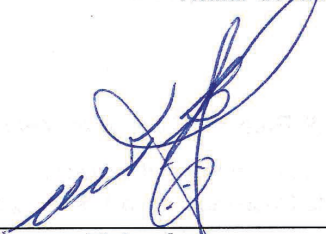


11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

| Control de Control de Cambios | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------------|
| No. | Página | Descripción del Cambio | Fecha de la Actualización | Nuevo número de versión |
| 1. | De la página 3 a la 06 | Modificación del apartado: 2. Antecedentes Derivado al cambio de Adscripción del Órgano interno de Control, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social a la Presidencia Honoraria del Sistema. | Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y D; y ▪ B y C. | 02 actualización |
| 2. | De la página 9 a la 11 | Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. | Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y D; y ▪ Primeros de los puntos B y C. | 02 actualización |
| 3. | De la página 13 a la 16 | Modificación del apartado: 6. De la Presidencia y subíndices 6.5, 6.6 y 6.7. Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. | Correspondientes a las Sesiones Ordinarias " Séptima y Octava ", de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", respectivamente; celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023. | 02 actualización |
| 4. | De la página 17 a la 91 | Modificación del apartado: 7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia. Subíndices 7.1, 7.2 y 7.3 Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. | Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del año 2023 y Número 17, Volumen 2, de fecha 12 de mayo de 2023. | 02 actualización |





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

| | |
|--|--|
|  Vo. Bo. | |
| C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria | |
|  Elaboró |  Revisó |
| C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia | L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica |
|  Validó |  Autorizó |
| Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control | C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General |





13. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

C.P Ricardo Contreras Velázquez

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

C. María Lourdes Curiel Rocha

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes

Titular de la Dirección de Salud

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Rafael Peralta Zayas

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay

Titular de la Coordinación del CEDEIM

C. Mercedes Álvarez Martínez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

C. Mayra Patricia Montiel Membrila

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio

Titular de la Coordinación de Transparencia





PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLANEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia Honoraria

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Secretaría
Particular de la Presidencia

C. Gerardo Terán Vázquez

Titular del Departamento de
Giras y Eventos

C. Freddy Mendoza Flores

Titular del Departamento de
Sistemas

C. Diego Francisco Pérez Martínez

Titular del Departamento de Comunicación
Digital

Lic. Jessica Ivette Díaz de León Aguilar

Titular del Departamento de Comunicación
Social

Lic. Rafael Peralta Zayas

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Norma Téllez Aragón

Titular de la Jefatura del
Departamento de Auditoría

Lic. Juana Guadalupe Yadira Montero Suárez

Titular de la Jefatura del
Departamento de
Substanciación y Resolución

Lic. Jesús Fernández Caballero

Titular de la Jefatura del
Departamento
de Investigación





L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Pamela Ponce de León Torres

Titular de la Jefatura del
Departamento de Información
Planeación, Programación y
Evaluación

Lic. Karen Ariadna Ramírez Márquez

Titular de la Jefatura del
Departamento de Proyectos
Estratégicos de Asistencia
Social

C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz

Titular de la Jefatura del
Departamento de
Departamento de Actas y
Acuerdos

C. Mayra Patricia Montiel Membrilla

Titular de la Coordinación de Procuración
de Fondos y Asistencia Social

C. Yumiko Patricia Blanco Bouquet

Titular de la Jefatura del Departamento de
Procuración de Fondos

Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo

Titular de la Jefatura del Departamento de
Asistencia Social





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Jesús Lozada López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx