



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 17 de septiembre de 2024

Número 34 (Primera Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

Publicaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Primera a tercera secciones: Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Cuarta sección: Convenio de Coordinación y Adhesión correspondientes a los proyectos R-2024-016 y C-2024-016 que forma parte del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia sus hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.

Primera Sección

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

- Presidencia.
- Dirección General.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren 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:



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, 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 62, 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 DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 31 DE JULIO DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO B**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 31 DE JULIO DEL AÑO 2024, 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 SECRETARÍA 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 DE ESTE 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

2
T



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 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 D DEL ORDEN DEL DÍA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON FECHA DEL (27 DE ABRIL DEL 2023) Y EN EL INCISO D DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA (09 DE AGOSTO DEL 2023).-----

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 B** DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS.

3
7

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 02 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE



C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
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-2024

PRESIDENCIA

5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6

© 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
Julio de 2024.**

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	13
6.1.	MISIÓN	13
6.2.	VISIÓN	13
6.3.	OBJETIVO	13
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	14
6.6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
6.7.	ORGANIGRAMA	17
7.	DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA	18
7.1.	DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	18
7.2.	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	22
7.3.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	29
7.4.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	34
7.4.1.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	41
7.4.2.	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	46
7.4.3.	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	52



7.5. SECRETARÍA TÉCNICA	57
7.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	62
7.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL.....	67
7.2.3. DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS	70
7.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL.....	74
7.6.1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS.....	79
7.3.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.....	83
7.7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	87
7.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL.....	91
8. PERFILES DE PUESTO.....	96
9. GLOSARIO.....	116
10. ACRÓNIMOS.....	123
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	124
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	126
13. DIRECTORIO	127





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 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.





Ahora bien, en 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 2022-2024 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 de pertenecer a la Presidencia Honoraria; derivado a que sus funciones de asistencia social las absorbe la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

Otro cambio importante, se aprobó 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; donde se realizaron modificaciones al Reglamento Interno, mismos que se publicaron en las siguientes 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.





Las modificaciones realizadas son, 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 y gestionar recursos económicos y en especie, ante el sector social y privado, forme parte de las unidades administrativas a cargo de la Presidencia.

14

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.

Con la finalidad de establecer vínculos de comunicación eficientes que permitan posicionar al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, como una institución cercana a las y los ciudadanos, así como difundir de manera eficaz los programas y acciones que esta institución lleva a cabo, a través de los distintos medios de difusión, se realizó una última adecuación, que fue aprobada en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF, celebrada el 19 de diciembre de 2023, y publicada en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024; donde el Departamento de Comunicación Social paso a nombrarse Coordinación de Comunicación Institucional, misma que, jerárquicamente quedó como la responsable del Departamento de Comunicación Digital, a fin de estandarizar la imagen institucional de este organismo y transmitir un mismo mensaje a la población, evitando la duplicidad de funciones.

Actualmente en la aprobación de la Décima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 21 de febrero del año 2024 y publicada en la Gaceta Número 9, del 5 de marzo de 2024, se llevó a cabo la derogación de la fracción XXII del artículo 36, del Reglamento Interno de este Sistema Municipal DIF, ya que anteriormente se contaba con esta atribución, en la actualidad esa atribución, lo realiza la Secretaría de Desarrollo Social (GEM).



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 General de Comunicación Social.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ◆ Código Penal del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ 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.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ 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.
- ◆ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital 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.
- ◆ 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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Secretaría Técnica;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor;
- XV. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- XVI. Coordinación de Comunicación Institucional.

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.** Las Unidades Administrativas que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, verificarán la correcta requisición de las bitácoras para el uso adecuado, eficiente y racional de combustible, de lo contrario se restringirá la carga de mismo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales de la unidad administrativa a su cargo enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;





- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso, por escrito, a la 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;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVII.** 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 y vigente, 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.** Derogada;
- XXVIII.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM o el DIFEM;
- XXIX.** Nombrar la Comisión que analice la viabilidad de formalizar contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del SMDIF; y
- XXX.** 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 Sistemas;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Coordinación de Procuración de fondos y Asistencia Social; y
- VII. Coordinación de Comunicación Institucional.

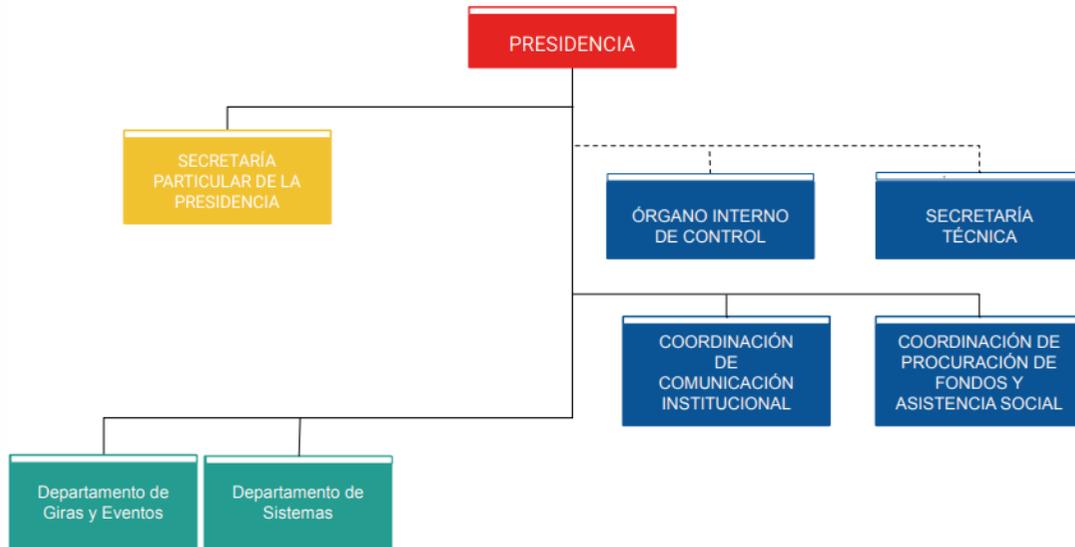
6.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.1.	Secretaría Particular.
EOP.2.	Departamento de Giras y Eventos.
EOP.3.	Departamento de Sistemas.
EOP.4.	Órgano Interno de Control.
EOP.4.1	Departamento de Investigación.
EOP.4.2	Departamento de Substanciación y Resolución.
EOP.4.3	Departamento de Auditoría.
EOP.5.	Secretaría Técnica.
EOP.5.1	Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
EOP.5.2	Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.
EOP.5.3	Departamento de Actas y Acuerdos.
EOP.6.	Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
EOP.6.1	Departamento de Procuración de Fondos.
EOP.6.2	Departamento de Asistencia Social.
EOP.7.	Coordinación de Comunicación Institucional.
EOP.7.1.	Departamento de Comunicación Digital.





6.7. ORGANIGRAMA





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

7.1. 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 y vigente, 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) / DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

- ◆ 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;
- ◆ Registrar correspondencia dirigida a la Presidenta y Secretaria Particular;
- ◆ Asistir a la Presidenta durante los recorridos;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia y Secretaría Particular;
- ◆ Dar seguimiento a peticiones realizadas directamente a presidencia;
- ◆ 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.

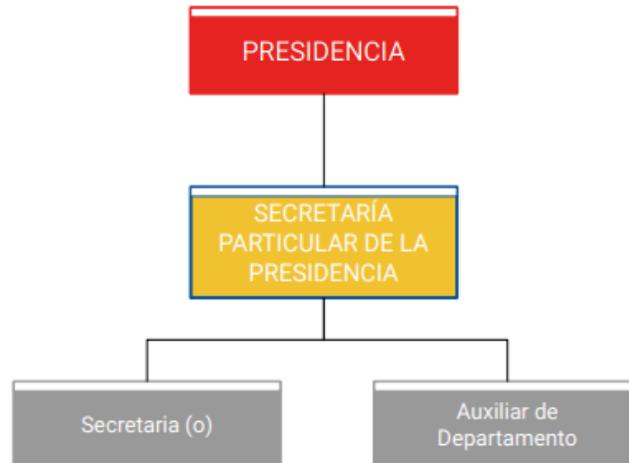




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.1.	Secretaría Particular.
EOP.1.1.	Secretaria(o).
EOP.1.2.	Auxiliar de Departamento.

➤ ORGANIGRAMA





7.2. 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 y vigente, 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 Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al Departamento de Giras y Eventos, 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 presidium 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;
- ◆ 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 presídium 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), con el 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

EOP.	Presidencia.
EOP.2.	Departamento de Giras y Eventos.
EOP.2.1	Auxiliar Administrativo.
EOP.2.2	Auxiliar de Giras y Logística.
EOP.2.3	Auxiliar de Giras y Logística Avanzada.
EOP.2.4	Maestro(a) de Ceremonias.
EOP.2.5	Auxiliar de Recepción de Peticiones.
EOP.2.6	Asistente de Eventos.
EOP.2.7	Animador Lúdico.
EOP.2.8	Auxiliar de Atención Ciudadana.

➤ ORGANIGRAMA

36





7.3. 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 41 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, 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 41.- Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo, correctivo y de supervisión del buen uso de los equipos de cómputo y CCTV del SMDIF;
- II. 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;
- III. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- IV. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF, en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII. Instalar antivirus como herramientas de protección informática en cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIII. En conjunto con el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;





- XIV. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XV. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVI. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por el SMDIF;
- 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 ADMINISTRATIVO

- ◆ 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 la base de datos y archivar documentación que genera el Departamento de Sistemas;
- ◆ Reportar fallas de voz y datos para dar seguimiento en su solución con la telefonía e internet en las periféricas 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 1

- ◆ 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 2 Y 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.

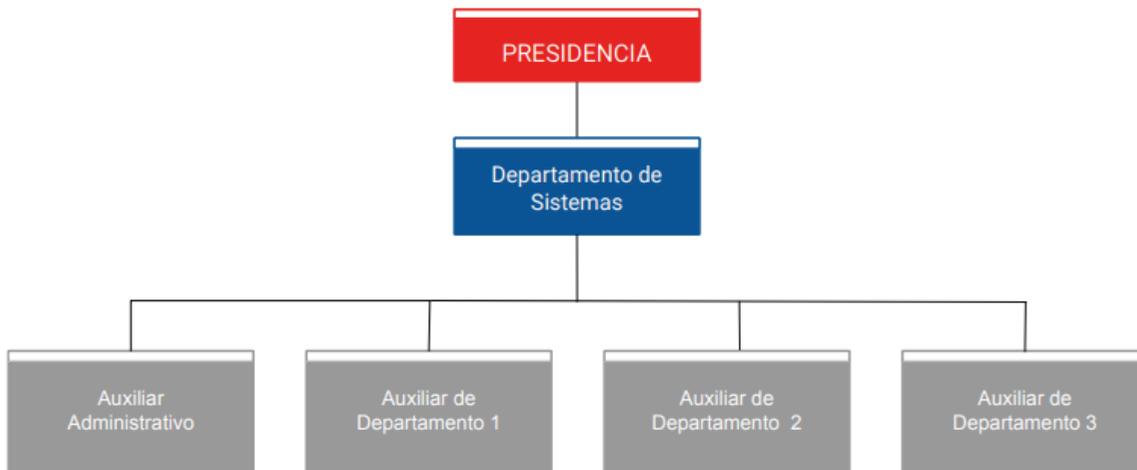




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EOP.	Presidencia.
EOP.3.	Departamento de Sistemas.
EOP.3.1.	Auxiliar Administrativo.
EOP.3.2.	Auxiliar de Departamento 1.
EOP.3.3.	Auxiliar de Departamento 2.
EOP.3.4.	Auxiliar de Departamento 3.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

➤ **MISIÓN**

Establecer las medidas de control, que permitan prevenir acciones y conductas contrarias a la normatividad, vigilando el debido cumplimiento de los principios rectores que encuadran la actuación de los Servidores Públicos que forman parte del SMDIF Tlalnepantla de Baz, fortaleciendo con procedimientos adecuados y eficaces, que se reflejen en el servicio hacia los beneficiarios, así como también implementar procedimientos correspondientes para sancionar acciones contrarias a los principios de eficacia, eficiencia e integridad hacia 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 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, 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 SEGUNDO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 42. - 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.- 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 la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- 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 remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general realizado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre 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 Declaración Patrimonial, 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; así como, emitir la Constancia de No Inhabilitación;





- 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.** Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Vigilar que los ingresos del SMDIF, se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXV.** Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF, en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXIX.** Coordinar las auditorías de desempeño, para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XL.** 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;
- XLI.** Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLII.** Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLIII.** Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XLIV.** 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





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

ARTÍCULO 45.- 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 del Presupuesto basado en Resultados Municipal (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



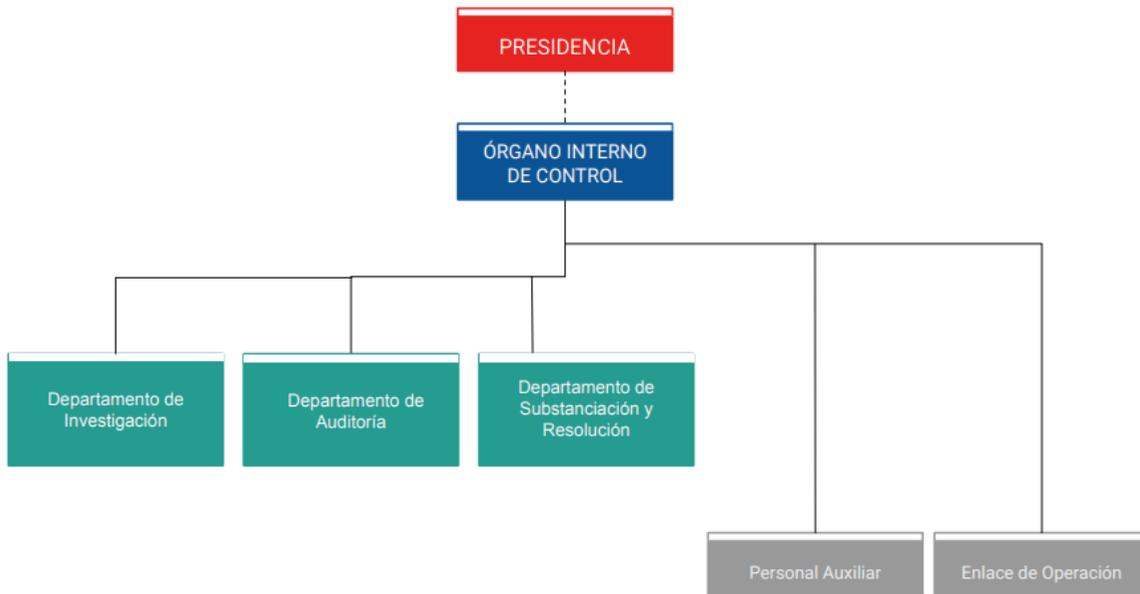


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EOP.	Presidencia.
EOP.4.	Órgano Interno de Control.
EOP.4.0.1.	Personal Auxiliar.
EOP.4.0.2.	Enlace de Operación.
EOP.4.1.	Departamento de Investigación.
EOP.4.2.	Departamento de Substanciación y Resolución.
EOP.4.3.	Departamento de Auditoría.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.4.1. 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 46 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Investigación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 46.- 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) AUXILIAR/ AUXILIAR DE DEPARTAMENTO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ◆ 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

EOP.	Presidencia.
EOP.7.4.	Órgano Interno de Control.
EOO.7.4.1	Departamento de Investigación.
EOP.7.4.1.1.	Auxiliar.
EOP.7.4.1.2.	Auxiliar de Departamento.
EOP.7.4.1.3.	Auxiliar Administrativo.

➤ ORGANIGRAMA





7.4.2 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, exhorta 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 47 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular de Departamento de Substanciación y Resolución, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 47.- 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, y 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 órdenes 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

EOP.	Presidencia.
EOP.4.	Órgano Interno de Control.
EOP.4.2.	Departamento de Substanciación y Resolución.
EOP.4.2.1	Auxiliar de Departamento 1.
EOP.4.2.2	Auxiliar de Departamento 2.

➤ ORGANIGRAMA





7.4.3. 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 48, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular de Departamento de Auditoría, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 48.- 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.** Llevar a cabo la supervisión de los trabajos respectivos al levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad del SMDIF, en su calidad de garante de la debida aplicación de los programas y procedimientos;
- 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 UIPPE 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, 2 Y 3

- ◆ 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 arqueos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF;
- ◆ Participar en la realización de arqueos 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.

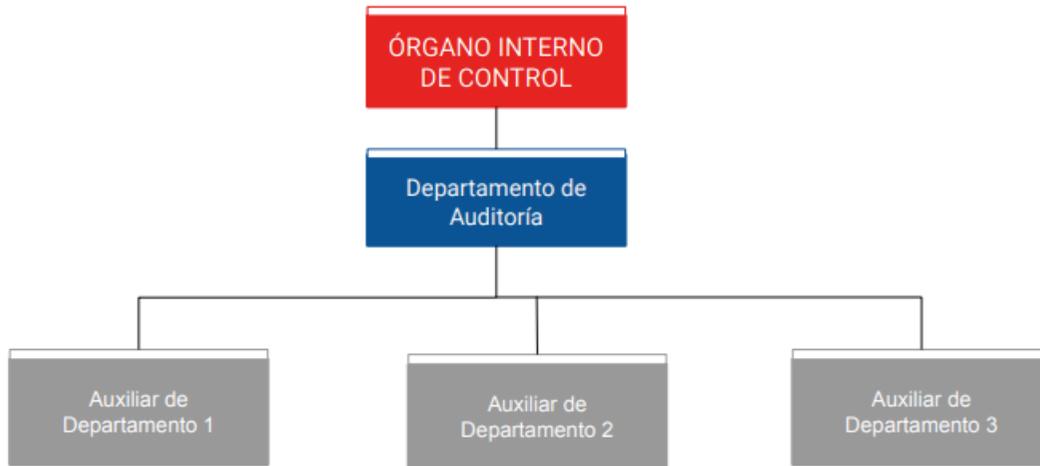




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.4.	Órgano Interno de Control.
EOP.4.3.	Departamento de Auditoría.
EOP.4.3.1	Auxiliar de Departamento 1.
EOP.4.3.2	Auxiliar de Departamento 2.
EOP.4.3.2	Auxiliar de Departamento 3.

➤ ORGANIGRAMA





7.5. 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 49 y 50 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, 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 TERCERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 49. - 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 50.- 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 Municipales 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.

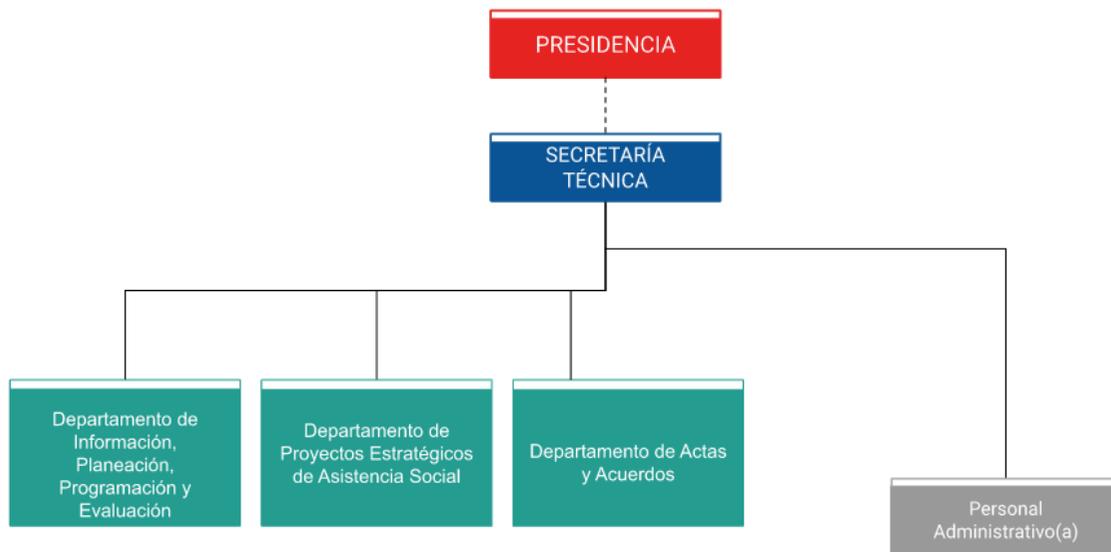




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.5.	Secretaría Técnica.
EOP.5.0.1	Personal Administrativo.
EOO.5.1.	Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
EOO.5.2	Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.
EOO.5.3	Departamento de Actas y Acuerdos.

➤ ORGANIGRAMA





7.5.1. 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 (UIPPE):

➤ 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 2022 - 2024, 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 51 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona Titular del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERA

SECCIÓN PRIMERA

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

ARTÍCULO 51.- 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

EOP.	Presidencia.
EOP.5.	Secretaría Técnica.
EOO.5.1	Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

➤ ORGANIGRAMA





7.5.2. 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 52 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 52.- 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**

EOP.	Presidencia.
EOP.5.	Secretaría Técnica.
EOP.5.2.	Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.5.3. 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 53 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Actas y Acuerdos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

ARTÍCULO 53.- 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. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de los Comités Internos del SMDIF;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. 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;
- IX. 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
- X. 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 y 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.

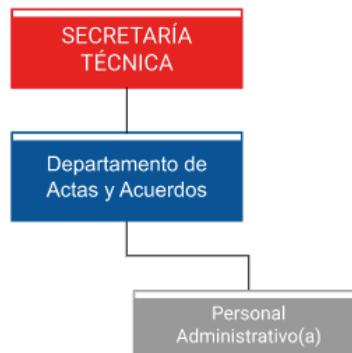




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.5.	Secretaría Técnica.
EOP.5.3	Departamento de Actas y Acuerdos.
EOP.5.3.1.	Personal Administrativo.

➤ ORGANIGRAMA





7.6. 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 públicas, privadas y sociales coordinadas por el SMDIF, con la finalidad de consolidar el otorgamiento de la asistencia social que contribuya a la atención y mejora de la calidad de vida de grupos vulnerables.

➤ VISIÓN

Ser un referente institucional transparente y humano, que permita la cohesión social a través de la aplicación de los donativos, dirigidos a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

➤ OBJETIVO

Promover los programas y acciones, para la prestación de los servicios de asistencia social; así como coordinar el acceso de los mismos, para la protección y desarrollo integral de las familias y de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Contribuir a la atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio y procurar los fondos para la obtención de recursos que sean aplicados en proyectos y/o programas en beneficio de la población.





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

De acuerdo a los artículos 54 y 55 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y 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 CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 54. - 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.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XIX.** Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XX.** Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXI.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
- XXIV.** Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 55.- 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

- ◆ Recibir y registrar la correspondencia que remiten las diferentes unidades administrativas del SMDIF, así como la correspondencia externa;
- ◆ Elaborar los oficios salientes de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Elaborar las respuestas de los oficios dirigidos a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Llevar un control de archivo de la correspondencia recibida y entregada de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Organizar la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Recibir las llamadas entrantes de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Llevar un registro de las personas atendidas y que requieran apoyos funcionales y/o sociales;
- ◆ Elaborar las minutas de trabajo de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EOP.	Presidencia.
EOP.6.	Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
EOP.6.0.1.	Auxiliar Administrativo.
EOP.6.1.	Departamento de Procuración de Fondos.
EOP.6.2.	Departamento de Asistencia Social.

➤ ORGANIGRAMA





7.6.1. 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**

Innovar y perfeccionar la ejecución de estrategias y acciones para la gestión de fondos y/o donativos, por parte de personas físicas y/o morales al SMDIF, con estricto apego a la normatividad aplicable y sentido de la responsabilidad y transparencia, para beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social del municipio.

➤ **OBJETIVO**

Llevar a cabo la gestión y seguimiento de los procedimientos que permitan obtener los fondos y/o donativos económicos y/o en especie, a través del fortalecimiento de los lazos comunitarios con instituciones públicas, privadas y sociales, para fomentar conciencia, de la importancia de contribuir con causas de asistencia social en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social.





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

De acuerdo al artículo 56 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

- I. Generar estrategias para promocionar la recaudación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
- II. Planear eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- III. 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
- IV. 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

- ◆ Contactar posibles donantes, a través de llamadas telefónicas, visitas a las empresas y envío de correos electrónicos;
- ◆ 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;
- ◆ Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- ◆ Realizar reportes mensuales;
- ◆ Colaborar en las diferentes actividades 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;
- ◆ Elaborar la cédula de identificación de donaciones y/o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes;
- ◆ 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;
- ◆ Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por las unidades administrativas del SMDIF; 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

EOP.	Presidencia.
EOP.6.	Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
EOP.6.1	Departamento de Procuración de Fondos.
EOP.6.1.1.	Auxiliar de Departamento.

➤ 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 de 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 57 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Asistencia Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 57.- 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, 2, 3 Y 4

- ◆ 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 1 Y 2

- ◆ 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**

EOP.	Presidencia.
EOP.6.	Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
EOP.6.2.	Departamento de Asistencia Social.
EOP.6.2.1.	Auxiliar de Departamento 1.
EOP.6.2.2.	Auxiliar de Departamento 2.
EOP.6.2.3.	Auxiliar de Departamento 3.
EOP.6.2.4.	Auxiliar de Departamento 4.
EOP.6.2.5.	Trabajador (a) Social 1.
EOP.6.2.6.	Trabajador (a) Social 2.



➤ **ORGANIGRAMA**





7.7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

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

➤ 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 Coordinación de Comunicación Institucional eficiente, innovadora y que funja como 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 LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo al artículo 58 y 59 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 58.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Institucional 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 boletines 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. Supervisar los trabajos de comunicación digital del SMDIF, para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de la información;
- X. Supervisar el contenido digital del sitio WEB del SMDIF, manteniéndolo en todo momento actualizado;
- XI. Mantener un registro adecuado de las credenciales emitidas, al personal del SMDIF;
- XII. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, para crear vínculos de comunicación social; y





- XIII. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Comunicación Institucional del SMDIF contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Comunicación Digital.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Recibir la documentación que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Ser el enlace administrativo de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Archivar la documentación oficial de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Cumplir con los requerimientos del portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de cobertura de eventos;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de diseños;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Coordinación de Comunicación Institucional;
- ◆ Realizar la cobertura de los eventos realizados por las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Elaborar boletines informativos y comunicados de prensa de los eventos realizados por las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Difundir los boletines informativos y comunicados de prensa de los eventos realizados por las dependencias y unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF;
- ◆ Dar seguimiento a la publicación de información del Sistema Municipal DIF en los distintos medios de comunicación;





- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional; en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EOP.	Presidencia.
EOP.7.	Coordinación de Comunicación Institucional.
EOP.7.0.1.	Auxiliar de Departamento.

➤ **ORGANIGRAMA**





7.1. 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 60 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de Comunicación Digital, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 60.- 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;
- II. 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;
- III. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas, para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF;
- IV. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- V. Elaborar la estrategia de comunicación digital, para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- VI. Elaborar los reportes que la persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional del SMDIF, requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- VIII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- IX. Integrar la estrategia del SMDIF, para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
- X. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional 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 del Presupuesto basado en Resultados Municipal (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;
- ◆ Coadyuvar con la publicación de información para el Portal Web;
- ◆ 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 solicite como pueden ser en identificadores, mock up, flyers, folletos, revistas, libros, pendones, proscenios, banners estáticos y/o motion graphics y distintivos para eventos;
- ◆ 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

- ◆ Administrar 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.
- ◆ Redactar los textos de las publicaciones (copy); 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.

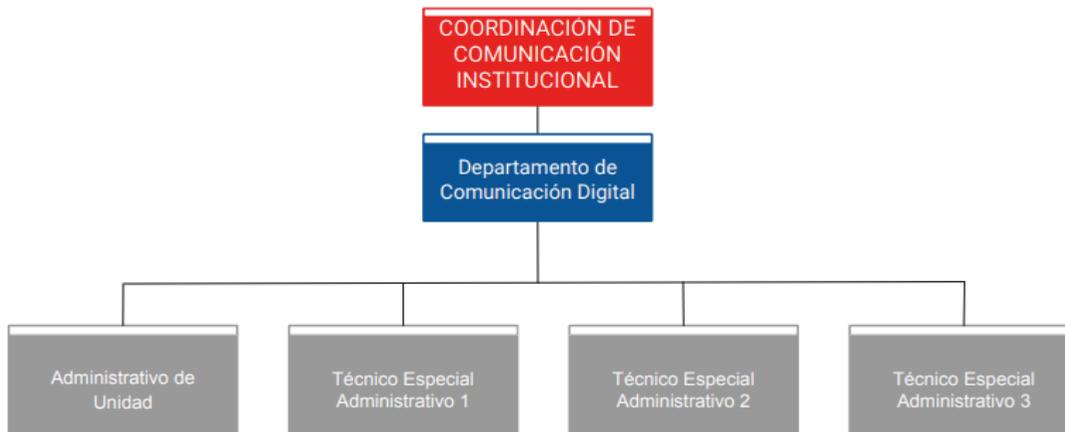




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EOP	Presidencia.
EOP.7.	Coordinación de Comunicación Institucional.
EOP.7.1.	Departamento de Comunicación Digital.
EOP.7.1.3.	Administrativo de Unidad.
EOP.7.1.2.	Técnico Especial Administrativo 1.
EOP.7.1.4.	Técnico Especial Administrativo 2.
EOP.7.1.5.	Técnico Especial Administrativo 3.

➤ **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). Auxiliar de Departamento.
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.

104





DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.
Escolaridad	Carrera Técnica y/o Licenciatura, 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, Asistente y Animador (a) Lúdico.
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 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 y Auxiliar Administrativo.
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 el CCTV.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento 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.
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 con Control Interno, Supervisión de cumplimiento Normativo e Investigación.
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 humanos y financieros; y el desempeño de la administración del SMDIF, con apego a la normatividad en la materia, aplicando 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. Vigilar que las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, se impongan las sanciones previstas en 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).▪ Sistema Back Office▪ Plataforma OSFEM.
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 un año 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"> ▪ Elaborar el Programa Anual de Auditorías Financieras. ▪ Elaborar el oficio de comisión de Auditoría. ▪ Levantar el Acta de inicio de Auditoría Financiera. ▪ Aplicar Cuestionarios de Control Interno de la Auditoría. ▪ Elaborar los papeles de trabajo de la Auditoría Financiera. ▪ Integrar expedientes de Auditoría Financiera. ▪ Emitir las observaciones derivadas de la revisión de la Auditoría. ▪ Levantar el Acta Final de Auditoría y anexo de observaciones para presentarla al área auditada. ▪ Dar seguimiento a la solventación de observaciones. ▪ Emitir el informe final de Auditoría dirigido al Contralor Interno del Sistema Municipal DIF, para que este a su vez lo informe a Dirección General. ▪ Elaborar arquezos de caja recaudadora. ▪ Elaborar arquezos de fondo fijo. ▪ Elaborar inspecciones a las diferentes unidades del SMDIF. ▪ Participar en el Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de SMDIF ▪ Realizar el Inventario del almacén general del SMDIF. ▪ Realizar inspección física del parque vehicular del SMDIF. ▪ Dar seguimiento a las observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores Federales, Estatales y Externos.





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">▪ Empatía.▪ Liderazgo.▪ Trabajo en equipo.▪ Responsabilidad.▪ Comunicación.▪ Toma de decisiones.





SECRETARÍA TÉCNICA	
Nombre del Puesto	Secretario (a) Técnico (a).
Escolaridad	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas jurídicas, sociales, 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 los informes anuales del organismo. Coordinar las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las dependencias y unidades administrativas del SMDIF. Proponer y coordinar los planes, programas y proyectos de trabajo, para su aprobación ante la Junta de Gobierno y darles seguimiento a aquellos que sean aprobados, para los efectos a los que haya lugar.
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. Manejo de grupos. 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 sociales, 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, sociales, 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 dependencias y unidades 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. Dar seguimiento a los proyectos aceleradores sobre asistencia social, que hayan sido aprobados.
---	---

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento sobre proyectos de asistencia social. Conocimiento en materia administrativa.
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. Capacidad de análisis.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Innovación. Liderazgo. Empatía. 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	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> 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 o Económicas – 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"> Departamento Procuración de Fondos. Departamento de Asistencia Social.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Promover la participación para la asistencia social de instituciones públicas y 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 o Económicas – 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"> ▪ Auxiliar de Departamento.

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 o Económicas – 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"> Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de Departamento. Trabajadoras (es) Sociales.

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.
------------------------------------	--

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.





COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Comunicación Institucional.
Escolaridad	Licenciatura, titulado o con pasantía.
Área o especialidad	Ciencias sociales, 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	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Comunicación Digital.
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. Coordinar la realización de los boletines de prensa, comunicados y desplegados. Coordinar los videos de las actividades de las áreas del Sistema Municipal DIF, para la 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 y asistencial. 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 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





9. GLOSARIO

- **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se describen con claridad las circunstancias, hechos u omisiones que se presentan en un evento determinado.
- **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 Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas, adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que estos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **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.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.





- **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.
- **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.
- **Faltas administrativas:** Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción compete al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogados como no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de control, a través de la Autoridad Resolutora.





- **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 este, 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:** Término 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.
- **Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **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 (PbRM):** 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 resupuesto:** 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: 3. Antecedentes Derivado del cambio de “Departamento de Comunicación Social” a “Coordinación de Comunicación Institucional”.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: ▪ C y E; y ▪ D. Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto D. Correspondientes a las Sesiones Ordinarias “ Décima Segunda y Décima Tercera ”, de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, respectivamente; celebradas los días 19 de diciembre de 2023 y 21 de abril del 2024. Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024 y Número 2, Volumen 9, de fecha 05 de mayo del año 2024.	03 actualización
2.	De la página 7 a la 08	Modificación del apartado: 4. Fundamento Jurídico Derivado de las modificaciones o creaciones de la leyes Federales, Estatales o Municipales.		03 actualización
3.	De la página 09 a la 12	Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		03 actualización
4.	De la página 13 a la 17	Modificación del apartado: 6. De la Presidencia y subíndices 6.4, 6.6 y 6.7. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		03 actualización
5.	De la página 18 a la 95	Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Presidencia. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y creación del 7.7		03 actualización



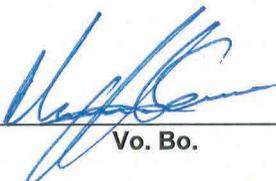
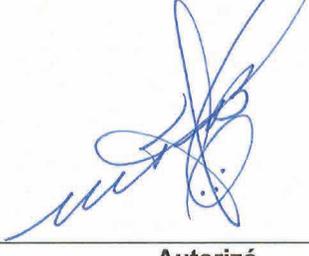


Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
		Derivado que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día:	
6.	De la página 96 a la 115	Modificación del apartado: 8. Perfiles de Puesto Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, lo que modifiqué las funciones de las dependencias y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C y E; y ▪ D. Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto D. Correspondientes a las Sesiones Ordinarias	03 actualización
7.	De la página 116 a la 123	Modificación de los apartados: 9. Glosario y 10. Acrónimos Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, lo que modifiqué las funciones de las dependencias y unidades administrativas.	“ Décima Segunda y Décima Tercera ”, de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, respectivamente; celebradas los días 19 de diciembre de 2023 y 21 de abril del 2024. Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024 y Número 2, Volumen 9, de fecha 05 de mayo del año 2024.	03 actualización





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia	
 <hr/> Elaboró C. Mari Tere García Ávila Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia	 <hr/> Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 <hr/> Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 <hr/> Autorizó C. María Teresa Bautista Cebada 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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y Titular 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. José Cruz Segura

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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

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. Librado Estanislao Vázquez García

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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal

136





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

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia

C. Mari Tere García Ávila

Titular de la Secretaría
Particular de la Presidencia

C. Gerardo Terán Vázquez

Titular de la Jefatura d
Departamento de Giras y
Eventos

C. Freddy Mendoza Flores

Titular de la Jefatura de
Departamento de Sistemas

Lic. Librado Estanislao Vázquez García

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Norma Téllez Aragón

Titular de la Jefatura de
Departamento de Auditoría

Lic. Juana Guadalupe Yadira Montero Suárez

Titular de la Jefatura de
Departamento de
Substanciación y Resolución

Lic. Luis Vázquez Sánchez

Titular de la Jefatura de
Departamento
de Investigación

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Fabian Antonio Colín Navarajo

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

C. Alma Rosa Aguilar Arreguin

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

C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz

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





Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración
de Fondos y Asistencia Social

C. Yumiko Patricia Blanco Bouquet

Titular de la Jefatura de Departamento de
Procuración de Fondos

Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo

Titular de la Jefatura de Departamento de
Asistencia Social

C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilar

Titular de la Coordinación de
Comunicación Institucional

C. Diego Francisco Pérez Martínez

Titular de la Jefatura de Departamento
de Comunicación Digital





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024





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-DG-MO-2024



**DIRECCIÓN
GENERAL**

141



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.

Dirección General.

Actualización.

Julio de 2024.

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	10
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	12
6.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL	16
	6.1. MISIÓN.....	16
	6.2. VISIÓN	16
	6.3. OBJETIVO	16
	6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	17
	6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
	6.6. ORGANIGRAMA.....	23
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL	24
	7.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL.....	24
	7.2. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	27
	7.3. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS.....	32
	7.3.1.DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)	39
	7.4. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	47
	7.4.1.DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	55
	7.5. COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL ..	66
8.	PERFILES DE PUESTO	78
9.	GLOSARIO	89





10. ACRÓNIMOS.....	94
11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	95
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	98
13. DIRECTORIO	99





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 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 Dirección General 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 Dirección General 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 forma 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 tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección General, 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

La Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, quien le compete dirigir e instruir a las dependencias y unidades administrativas a su cargo; que los recursos con los que cuenta el Organismo sean empleados de forma eficaz y eficiente, en estricto apego a la normatividad aplicable y orientados a las estrategias municipales, estatales y nacionales en materia social; logrando con ello, un adecuado funcionamiento del SMDIF y, por ende, el cumplimiento de los objetivos, las atribuciones y las labores administrativas y de asistencia social que le conciernen al Sistema, en beneficio de las familias del municipio, primordialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y desigualdad social.

En cada administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Dirección General; no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizar que las acciones administrativas y sustantivas del SMDIF se efectúen en el marco de la legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la gestión 2013 – 2015, la Dirección General del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, y publicado en la Gaceta Municipal Número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, contaba con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- Secretario Particular.
- Secretaría Técnica.
- Jefatura Nutricional.
- Contraloría Interna.
- Dirección Médica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Prevención y Bienestar Social.
- Dirección de Subsistemas.
- Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor.
- Dirección Jurídica.

Para la gestión 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 SMDIF, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Dirección General, como se señala a continuación:

- La Dirección General continuó a cargo de la Secretaría Particular, la Contraloría Interna, la Dirección Médica, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Prevención y Bienestar Social; la Dirección de Subsistemas y la Dirección Jurídica.





- La Secretaría Técnica se renombró como Secretaría Técnica y Transparencia, a fin de otorgarle atribuciones que le permitieran dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que la normatividad aplicable le atribuye al SMDIF como sujeto obligado.
- Se renombró a la Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor como Instituto Municipal del Adulto Mayor; no obstante, esta dependencia continuó a cargo de un titular denominado Director (a), con nivel de mando superior.
- Se renombró a la Jefatura Nutricional por Departamento Nutrición; no obstante, continuó con sus atribuciones y funciones en materia de asistencia alimentaria.

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 dependencias y unidades administrativas dependientes de la Dirección General; dicha dependencia continuó a cargo de las áreas mencionadas en el párrafo anterior; no obstante, se renombró al Departamento de Nutrición denominándolo Coordinación de Nutrición; asimismo, la Secretaría Técnica y Transparencia se reasignó como Dependencia a cargo de la Presidencia del SMDIF; finalmente, es importante mencionar que, debido a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como autoridad garantista de los derechos de las y los menores del municipio, con el objeto de dotar a esta dependencia de autonomía de gestión y de decisión, y por último se modificó su adscripción de la Dirección Jurídica a la Dirección General.

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 importantes en la Dirección General del SMDIF, mismos que se señalan a continuación:

- Las Direcciones administrativas a la Dirección General, con la finalidad de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF, se convirtieron en Subdirecciones a cargo de un titular con nivel de mando superior.
- La Coordinación de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitarios (CTDC) a cargo de la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social, cambio su adscripción a la Dirección General.
- El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), creado en 2009 y a cargo de la anterior Dirección Jurídica fue renombrado como Coordinación del CEDEIM, y su adscripción pasó a la Dirección General.
- La Unidad de Control de Gestión, creada en 2017 y adscrita a la Secretaría Particular de la Presidencia pasó a formar parte de la Dirección General.
- La Secretaría Particular de la Dirección General desapareció.
- La Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia, anteriormente adscritas a la Presidencia, pasaron a formar parte de la Dirección General, la primera como Subdirección y la segunda como Coordinación.
- Se renombró a la Dirección de Prevención y Bienestar Social por Subdirección de Prevención y Asistencia Social.





Una nueva aprobación y modificación al Reglamento Interno del SMDIF, a través de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; la Dirección General se conformó con las siguientes dependencias y unidades administrativas.

- Órgano Interno de Control.
- Secretaría Técnica.
- Oficialía Mayor.
- Subdirección de Prevención y Asistencia Social.
- Subdirección de Subsistemas.
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Consejería Jurídica.
- Coordinación del Adulto Mayor.
- Coordinación de Transparencia.
- Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDEIM).
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos.
- Unidad de Control de Gestión.

Para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 01 de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (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, realizó una re -estructura orgánica para la Dirección General.

La Oficialía Mayor desaparece y se crea la Dirección de Administración y Finanzas; por otra parte, se conforma la Secretaría Particular de la Dirección General, la Dirección de Salud, así como la creación de las Coordinaciones quedando la estructura con 15 dependencias y unidades administrativas:

- Secretaría Particular de la Dirección General.
- Órgano Interno de Control.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Salud.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinación de Prevención y Asistencia Social.
- Coordinación del Centro para el Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM).
- Coordinación del Adulto Mayor.
- Coordinación de Subsistemas.
- Coordinación de Transparencia.
- Coordinación de Zona Oriente.
- Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor.
- Unidad de Control de Gestión.





La Coordinación del Adulto Mayor continuó adscrita a la Dirección General, creándose así el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor.

Las cinco casas del adulto mayor fueron divididas de acuerdo al territorio de donde se ubican, “Zona Poniente u Oriente” del municipio; con el objeto de brindar a la población adulta mayores y mejores oportunidades en razón de su condición social, económica y física; quedando cuatro casas en “Zona Poniente”, las cuales son adscritas al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores.

- Casa “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera; y
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo.

Asimismo, se modificó el nivel jerárquico de Subdirección de Subsistemas a Coordinación Subsistemas, dejando a su cargo únicamente el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), así como los Subsistemas y los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio.

Mediante 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, se deroga el Reglamento Interno vigente y se sometió a consideración el nuevo Reglamento Interno, el cual entró en vigor el primero 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

La modificación del reglamento se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el servicio del SMDIF; en el cual los principales cambios para la Coordinación del Adulto Mayor fue la desaparición de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; por lo que, la Coordinación del Adulto Mayor absorbió todas sus atribuciones y funciones.

Asimismo, con la supresión de la Coordinación de Zona Oriente y los Departamento a su cargo; la Casa para el Adulto Mayor Adulto Mayor Karol Wojtyla, regresa a estar adscrita a la Coordinación del Adulto Mayor.

En razón de lo anterior y debido a las funciones que se le confieren a la Coordinación, se crea la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor, con la finalidad de ser una extensión que apoye en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Coordinación del Adulto Mayor.



El principal cambio para la Coordinación de Subsistemas, recayó en la Desaparición de la “Coordinación de Zona Oriente”, por lo que, todos los Subsistemas y CDC, que se encontraban adscritos a esta Coordinación, pasan a formar parte de la Coordinación de Subsistemas.

Posteriormente, un cambio importante se realizó en las Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las cuales se aprobaron en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de enero de 2022, por la Junta de Gobierno del SMDIF, mismas que se publicaron en la Gaceta Municipal número 7, volumen 1, de fecha 03 de febrero de 2022, donde se modifica el nombre del Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM), regresando a ser “Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)”.

Lo anterior, con la finalidad de impulsar una cultura de envejecimiento activo, digno e incluyente en beneficio de las personas adultas mayores del municipio, retomando el proyecto de la UNIDE creado en el año 2011, brindando servicios, que se basan en un sistema educativo andragógico, que pretende que las personas adultas mayores del municipio, amplíen sus conocimientos y aptitudes, para la vida diaria y para su desarrollo personal, favoreciendo la creación de entornos recreativos y círculos de convivencia.

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 siguientes 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.

Estas modificaciones 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.

Lo que, 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.

Por otra parte, se aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, a través de la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 9 de agosto del 2023, en la cual se aprueba la supresión de la figura de la Secretaría Particular de la Coordinación del Adulto Mayor; por lo tanto, la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), pasa a conformarse como la única unidad administrativa dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor, la cual no sufre cambios.

De acuerdo a lo establecido a la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, el día 19 de diciembre de 2023, y quedando asentado en la publicación de la Gaceta Municipal Número 1 (Primera Sección), Volumen 3, del jueves 11 de enero de 2024, se modificaron las siguientes categorías:

- La Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para La Mujer (CEDEIM) paso a “Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM)”. Entendiendo que el camino hacia una sociedad libre de violencia para las mujeres, representa un camino sobre el cual se ha avanzado y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, ha garantizado un acceso a una vida libre de violencia. Por lo que, el CEDEIM tiene un papel primordial en el diseño e implementación de acciones encaminadas a prevenir, atender y promover el respeto de los derechos humanos de las mujeres sus hijas e hijos.
- El Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal paso a Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, asimismo paso de pertenecer a la Dirección de Salud a la Dirección General. Este cambio se realizó debido a la creación de nuevas políticas públicas en materia de Bienestar Animal y que por esta razón se han encaminado a realizar acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y promoción para la tenencia responsable de mascotas. Derivado a ello, y por las atribuciones que se les ha conferido el Reglamento Interno de este Organismo, la Junta de Gobierno, aprobó sus reasignaciones de categoría.





Actualmente y derivado a la necesidad de reforzar los asuntos de la vejez y el envejecimiento desde una perspectiva de Derechos Humanos, con el objeto de promover y proteger el reconocimiento, pleno goce y ejercicio, en condiciones de igual, de todos los Derechos Humanos y libertades fundamentales, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad del adulto mayor. Dando así, cumplimiento al municipio de Tlalnepantla de Baz, a través del SMDIF, a la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores.

Consolidando todo lo anteriormente enunciado, se llevaron a cabo Reformas, Adiciones y Derogaciones del Reglamento Interno de este Sistema Municipal DIF, específicamente a los artículos pertenecientes a la Coordinación del Adulto Mayor y la unidad administrativa a su cargo (Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

Todo ello, aprobado mediante la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, de fecha 27 de junio de 2024, y publicado en la Gaceta Número 25, Volumen 3, del 5 de julio del año en curso,





4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- ◆ Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Federal de Sanidad Animal.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Código Penal Federal.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-2011.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-046-ZOO-1995.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-033-SAG/ZOO-2014
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-051-ZOO-1995.
- ◆ Modelo de Atención en Refugios para mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.
- ◆ Guía para Organizar "Jornadas Intensivas y Permanentes de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos en la Secretaría de Salud".
- ◆ Guía para el control de los focos rábicos en animales de compañía.
- ◆ Guía para la Atención Médica y Antirrábica de la Persona Expuesta al Virus de la Rabia.





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 del Adulto Mayor del Estado de México.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley que reza los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia”.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Penal para el Estado de México.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- ◆ Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- ◆ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres (CEDEIM);
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Secretaría Técnica;
- XI. Coordinación de Transparencia;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación del Adulto Mayor;
- XV. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- XVI. Coordinación de Comunicación Institucional.

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.** Las Unidades Administrativas que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, verificaran la correcta requisición de las bitácoras para el uso adecuado, eficiente y racional de combustible, de lo contrario se restringirá la carga de mismo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Base de Datos Personales de la unidad administrativa a su cargo enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;





- XXXI.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso, por escrito, a la 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;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVII.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de Dirección General.

6.1. MISIÓN

Establecer los mecanismos institucionales para satisfacer las necesidades de las personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, otorgando apoyos y servicios asistenciales que beneficien a la población más vulnerable y así contribuir al desarrollo de las familias de Tlalnepantla de Baz.

Coordinar las solicitudes de atención ciudadana del Sistema Municipal DIF, mediante su canalización y trámite, para el seguimiento a las necesidades de la sociedad civil en materia de asistencia social.

6.2. VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal DIF como una institución referente de asistencia social en la entidad, que atienda con calidez humana y sensibilidad a las familias del municipio mediante programas encaminados a mejorar las condiciones de vida.

6.3. OBJETIVO

Dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF, mediante la implementación de planes, programas y acciones en materia de asistencia social; promoviendo el desarrollo integral de la población de Tlalnepantla de Baz y generando cambios positivos en la calidad de vida de las familias y grupos más vulnerables del municipio.

Asimismo, canalizar, a través de la Unidad de Control de Gestión, la documentación y correspondencia oficial, así como las peticiones de las personas usuarias ingresados al SMDIF para la atención oportuna de las mismas.





6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a los artículos 61, 62 y 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de Dirección General, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Dependencias y Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección General para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

ARTÍCULO 61.- El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 62.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF, en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Presidencia del SMDIF;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Impulsar Procesos de Calidad Regulatoria en el SMDIF;





- b. Desempeñar las tareas de Secretario Técnico del Comité Interno;
 - c. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
 - d. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
 - e. Remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, las actas de la sesión respectiva del Comité Interno, dentro de los quince días hábiles posteriores a su celebración, debidamente firmada;
 - f. Promover la realización de sesiones de trabajo conjunto entre las Unidades Administrativas del SMDIF, a efecto de agilizar la elaboración de sus programas, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos, y
 - g. Las demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Revisar periódicamente, en conjunto con el Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de estos;
- XII.** Acordar con la Presidencia, los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones, mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII.** Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- Para la correcta administración y control de toda la correspondencia, la Dirección General contará con la Unidad de Control de Gestión, que tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
 - b. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;





- c. Informar, periódicamente, al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
 - d. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF, por conducto de la Administración Pública Municipal centralizada;
 - e. Monitorear la calidad en el servicio, brindado al ciudadano, por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
 - f. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
 - g. Planear, coordinar y ejecutar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
 - h. Fungir como enlace de gestión, con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
 - i. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente; y
 - j. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- XIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XV.** Mantener estrecha coordinación con la Presidencia, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVI.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII.** Certificar los documentos oficiales, acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM y los documentos Administrativos que emanen de todas las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XVIII.** Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
- XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXI.** Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
- XXII.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;





- XXIII.** Revisar y validar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF, para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia;
- XXIV.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, asociaciones, dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- XXV.** Supervisar el funcionamiento de la Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad.

ARTÍCULO 63.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección de Salud;
- III.** Dirección Jurídica;
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VI.** Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres;
- VII.** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII.** Coordinación de Transparencia;
- IX.** Coordinación de Subsistemas;
- X.** Coordinación del Adulto Mayor; y
- XI.** Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.



➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

- ◆ Atender la extensión telefónica y el correo electrónico institucional de la Unidad de Control de Gestión;
- ◆ Recibir la documentación que ingresa por parte de la ciudadanía, Organizaciones, Asociaciones y otras Dependencias externas;
- ◆ Asignar a los oficios un número de turno y asignar OP;
- ◆ Validar y entregar la documentación turnada;
- ◆ Registrar la documentación ingresada en la base de datos;
- ◆ Revisar y dar seguimiento a los documentos que ingresan a la Unidad de Control de Gestión;
- ◆ Realizar informe semanal del estatus de la documentación ingresada;
- ◆ Realizar informe mensual del estatus de la documentación ingresada; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

DE LA O EL SECRETARIA (O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la extensión telefónica de la Dirección General;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección General;
- ◆ Atender a la y el ciudadano(a) que solicitan audiencia con la persona titular de la Dirección General;
- ◆ Elaborar los oficios de salida, así como los que se envían a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- ◆ Entregar los oficios de contestación firmados, y que fueron turnados para su atención a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección General;
- ◆ Archivar la correspondencia oficial de la Dirección General; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1, 2 y 3

- ◆ Recibir la documentación turnada por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, así como la que es entregada por la Oficina de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección General;
- ◆ Entregar los oficios de contestación, firmados por la persona titular de la Dirección General; y que, fueron turnados para su atención a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección General;
- ◆ Dar puntual seguimiento, para el cierre en el sistema de SIO y SIDAC, de los oficios que fueron turnados con alguna petición o solicitud de los ciudadanos(as);
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- ◆ Archivar la correspondencia;
- ◆ Orientar a los y las ciudadanos(as); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

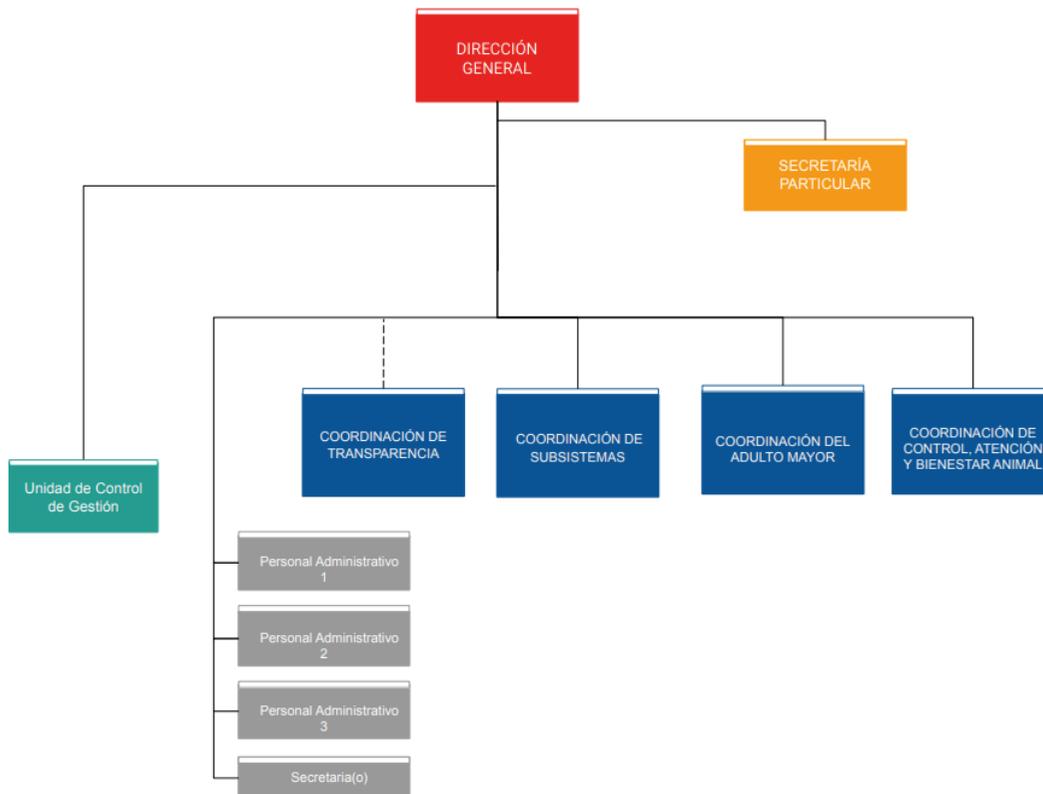




6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.0.0.1.	Personal Administrativo 1.
EODG.0.0.2.	Personal Administrativo 2.
EODG.0.0.3.	Personal Administrativo 3.
EODG.0.1.	Unidad de Control de Gestión.
EODG.1.	Secretaría Particular de la Dirección General.
EODG.8.	Coordinación de Transparencia.
EODG.9.	Coordinación de Subsistemas
EODG.10.	Coordinación del Adulto Mayor.
EODG.11.	Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.

6.6. ORGANIGRAMA





7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL

7.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

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

➤ MISIÓN

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

➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa, comprometida con el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, de amplia sensibilidad y calidad en nuestros servicios de atención.

➤ OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas del SMDIF, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a los artículos 64 y 65 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, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 64.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tiene la función de asistir a la Dirección General del SMDIF, 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 65.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que, para cada efecto, le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General 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 Dirección General del SMDIF, como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF, con las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude el titular de la Dirección General del SMDIF;





- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades, derivadas de las peticiones que se hacen al titular de la Dirección General del SMDIF, en las giras y eventos;
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa, de toda la documentación para el visto bueno del titular de la Dirección General del SMDIF;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le asigne el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL**

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**

EO1.	Dirección General.
EO1.0.1	Secretaría Particular

➤ **ORGANIGRAMA**





7.2. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

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

➤ MISIÓN

Mantener informada a la ciudadanía, sobre los programas, planes, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno.

➤ VISIÓN

Ser un órgano garante y confiable, que salvaguarde el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; a través de mecanismos direccionados a fortalecer la administración de la información pública que detenta el sujeto obligado; así como la promoción oportuna y la dinámica de la cultura de la transparencia.

➤ OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a información gubernamental de la ciudadanía, mediante el cumplimiento de las obligaciones que la normatividad establece para la publicidad de la información que deriva del ejercicio de las atribuciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa del SMDIF; lo anterior con el objeto de ser un gobierno abierto que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad civil en el quehacer gubernamental del Organismo.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

De acuerdo a los artículos 108 y 109 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de la Coordinación de Transparencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 108.- La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF, que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

ARTÍCULO 109.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, con el propósito de que se garantice en todo momento la transparencia y el derecho humano a la información;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;





- VIII.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI.** Proponer al Comité Interno de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII.** Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XIV.** Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XV.** Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Tramitar, atender y gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del SMDIF;
- XVII.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- XVIII.** Establecer mecanismos para asegurar, que los datos personales, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- XIX.** Asesorar al responsable en materia de protección de datos personales, de las dependencias o unidades administrativas del SMDIF;
- XX.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- XXI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XXII.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XXIII.** Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XXIV.** Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XXV.** Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales;





- XXVI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; y
- XXVII. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas, informes mensuales e informes varios;
- ◆ Apoyar a la Coordinación de Transparencia en la preparación de documentos y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales;
- ◆ Prepara los oficios de canalización y gestión de solicitudes de información recibidas vía SAIMEX, ante las Dependencias y Unidades Administrativas respectivas;
- ◆ Llevar un registro y control sistematización sobre las solicitudes de información SAIMEX;
- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Transparencia;
- ◆ Archivar los documentos oficiales generados por la Coordinación de Transparencia;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Coordinación de Transparencia;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Transparencia; y
- ◆ Asignar actividades a las personas que fueron asignadas por servicio social o prácticas profesionales a la Coordinación de Transparencia; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ **ORGANIGRAMA**

EDG.	Dirección General.
EODG.8.	Coordinación de Transparencia.
EODG.8.1.	Auxiliar Administrativo.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





7.3. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

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

➤ MISIÓN

Acercar los servicios médico-asistenciales, educativos y culturales, a través de los Subsistemas y Centros de Desarrollo Comunitario, ubicados estratégicamente en las zonas de mayor vulnerabilidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ VISIÓN

Cubrir todas las localidades más vulnerables de la zona poniente del municipio con espacios multidisciplinarios en los que se promueva y garantice el bienestar integral y la cohesión social de las familias del municipio.

➤ OBJETIVO

Brindar atención permanente, siendo el objetivo principal ofrecer servicios integrales de asistencia social enfocados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

De acuerdo a los artículos 110 y 111 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Subsistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como a las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 110.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Subsistemas, las siguientes:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades, en las que se encuentran los subsistemas y CDC, mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social conforme las necesidades territoriales de las comunidades, que se encuentren en situación de vulnerabilidad en el municipio;
- III. Supervisar la administración General de los Subsistemas, que estará a cargo de los titulares de los mismos.

Los Subsistemas, que estarán a cargo de manera directa de la Coordinación de Subsistemas, son los siguientes:

- a. Subsistema “Mónica Orta Ramírez”;
 - b. Subsistema “El Tenayo”;
 - c. Subsistema “Angélica Aragón”;
 - d. Subsistema “Cristina Pacheco”;
 - e. Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”; y
 - f. Subsistema “Tepeolulco”;
- IV. Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas encargadas de los Subsistemas y CDC, las siguientes:
 1. Promover en todo momento la integración y desarrollo comunitario, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
 2. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas o CDC, incluyendo la Planeación y programación del presupuesto, adecuado para cada centro periférico;





3. Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al Subsistema o CDC, a su cargo, con base en su Programa Anual de Trabajo, así como demás actividades y proyectos descritos en el PbRM, de la Coordinación de Subsistemas o del Departamento de Centros Desarrollo Comunitario;
 4. Vigilar y mantener las instalaciones del Subsistema o CDC, a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación de Subsistemas, sobre cualquier necesidad de recursos materiales y humanos, para el correcto funcionamiento del mismo;
 5. Acordar, con la persona titular de la Coordinación de Subsistemas o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
 6. Gestionar a través de la Coordinación de Subsistemas, las mejoras en las instalaciones, el equipamiento y el mantenimiento del Subsistema o CDC, a su cargo, procurando presupuestarlo de manera adecuada;
 7. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias, que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
 8. 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;
 9. Formular los informes, estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Coordinación de Subsistemas, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas, calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del Subsistema;
 10. Llevar el control y tener actualizados los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema o CDC, excluyendo de este control, los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
 11. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación, que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
 12. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
 13. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
 14. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- V. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los subsistemas y CDC;





- VI. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, así como mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento y equipamiento para los subsistemas y CDC, a su cargo;
- VII. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los subsistemas y CDC, para su buen funcionamiento;
- VIII. Solicitar informes periódicamente, a los titulares de los subsistemas y CDC, sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- IX. Informar permanentemente a la Dirección General, sobre los resultados de atención y asistencia social de los subsistemas y CDC;
- X. Supervisar al personal que labora dentro de los subsistemas y CDC, para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- XI. Notificar a la Coordinación de Subsistemas, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales, psicológicos y asesorías jurídicas, en los subsistemas, incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
- XII. Coordinar las acciones logísticas, para la organización y realización de eventos de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
- XIII. Comunicar de inmediato a la Coordinación de Subsistemas, sobre las incidencias acontecidas en los subsistemas y CDC, que demandan soluciones urgentes; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 111.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS DE LA O EL SECRETARIA (O) DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

- ◆ Recibir la documentación que ingresa a la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Atender el correo institucional de la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Manejar el archivo de la documentación generada en la Coordinación de Subsistemas;
- ◆ Ser enlace Administrativo de la Coordinación de Subsistemas para la gestión de asuntos administrativos;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Coordinación de Subsistemas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ENCARGADAS (OS) DE LOS SUBSISTEMAS

- ◆ Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitaria, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- ◆ Supervisar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios del Subsistema a su cargo, para procurar un servicio eficaz;
- ◆ Planear e integrar el programa anual de trabajo del Subsistema a su cargo;
- ◆ Organizar, ejecutar, controlar los programas, proyectos y acciones del Subsistema a su cargo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES DE LOS SUBSISTEMAS 1, 2, 3, 4, 5 y 6

- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Subsistema “, de su adscripción;
- ◆ Elaborar oficios de salida del Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Atender las llamadas que entran al Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Manejar el archivo de la documentación generada en el Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Proporcionar información de los servicios que brinda el Subsistema, de su adscripción;
- ◆ Entregar e informar a la persona encargada del Subsistema, de su adscripción, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Subsistemas y las y los encargados del Subsistema, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

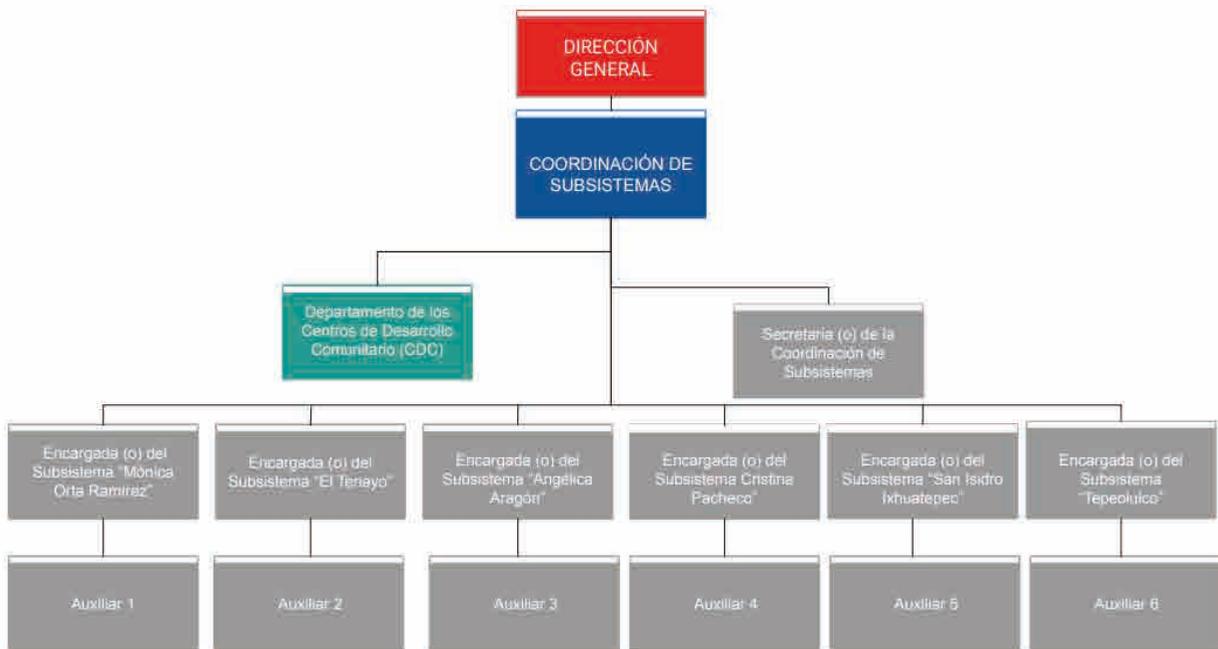
EODG.	Dirección General.
EODG.9.	Coordinación de Subsistemas.
EODG.9.0.1.	Secretaria (o) de la Coordinación de Subsistemas.
EODG.9.0.2.	Encargada (o) del Subsistema “Mónica Orta Ramírez”.
EODG.9.0.2.1	Auxiliar 1 del Subsistema “Mónica Orta Ramírez”.
EODG.9.0.3.	Encargada (o) del Subsistema “El Tenayo”.
EODG.9.0.3.1.	Auxiliar 2 del Subsistema “El Tenayo”.
EODG.9.0.4.	Encargada (o) del Subsistema “Angélica Aragón”.
EODG.9.0.4.1.	Auxiliar 3 del Subsistema “Angélica”.
EODG.9.0.5.	Encargada (o) del Subsistema Cristina Pacheco”.
EODG.9.0.5.1	Auxiliar 4 del Subsistema Cristina Pacheco”.
EODG.9.0.6.	Encargada (o) del Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”.
EODG.9.0.6.1	Auxiliar 5 del Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”.
EODG.9.0.7.	Encargada (o) del Subsistema “Tepeolulco”.
EODG.9.0.7.1	Auxiliar 6 del Subsistema “Tepeolulco”.
EODG.9.1.	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).





➤ ORGANIGRAMA

La Coordinación de Subsistemas tiene a su cargo seis subsistemas distribuidos en las zonas oriente y poniente del municipio.



182





7.3.1. DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC):

➤ **MISIÓN**

Brindar espacios que impulsen el desarrollo educativo, cultural y profesional de la población, mediante actividades socio educativas que contribuyan a la integración familiar y a la participación social.

➤ **VISIÓN**

Posicionar a los Centros de Desarrollo Comunitario del municipio como espacios referentes de expresión educativa, recreativa y cultural en la entidad.

➤ **OBJETIVO**

Fomentar la integración comunitaria, a través de la capacitación y la formación en los talleres y actividades educativas, recreativas y culturales.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

De acuerdo a los artículos 112 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 los CDC, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

ARTÍCULO 112.- Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), las siguientes:

- I. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades, en las que se encuentren los CDC;
- II. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
- III. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC, conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- IV. Fomentar el crecimiento de los CDC, como espacios donde se fomente la expresión social, cultural, mediante esquemas participativos;
- V. Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VI. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y Servicios Educativos integrados al Estado de México (SEIEM), la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
- VII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- VIII. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- IX. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;





- X. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- XI. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC, por concepto de inscripciones y mensualidades, informando al Órgano Interno de Control, sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XIII. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XIV. Emitir y actualizar, el Reglamento para usuarios e instructores de las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que están a cargo en todos los CDC del municipio;
- XV. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios, en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación, por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVI. Supervisar la organización y ejecución de las acciones encomendadas a las o los Titulares de los CDC, así como las actividades y proyectos establecidos en el PBRM del Departamento.
- XVII. Supervisar a las o los Titulares de los CDC, para que los centros a su cargo se encuentren en óptimas condiciones, y gestionen los recursos materiales y humanos que se requiera para el buen funcionamiento del mismo.
- XVIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX. Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al CDC, excluyendo de este control los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
- XX. Informar a la persona titular de la Coordinación de Subsistemas, sobre la recaudación e ingresar a Caja General del SMDIF, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el centro a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso, de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos, se notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;





- XXIV.** Supervisar y organizar el cumplimiento de los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad;
- XXV.** Los CDC, que estarán a cargo de manera directa del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario, son los siguientes:
1. Santa Mónica;
 2. El Tenayo;
 3. Bosques de Ceylán;
 4. Centro de Capacitación Integral para Mujeres Emprendedoras el Tenayo;
 5. CDC Ixtacala;
 6. Ampliación Lomas de San Juan;
 7. Benito Juárez;
 8. Chalma Abajo;
 9. Mónica Orta;
 10. La Blanca;
 11. La Comunidad;
 12. Lázaro Cárdenas;
 13. San Andrés Atenco;
 14. San Bartolo Tenayuca;
 15. San Juan Ixhuatepec;
 16. San Lucas Patoni;
 17. San Lucas Tepetlaco;
 18. San Rafael;
 19. Unidad Barrientos;
 20. 21 de Marzo;
 21. Xocoyahualco;
 22. Vista Hermosa;
 23. Cristina Pacheco;
 24. El Rosario I;
 25. Lázaro Cárdenas II;
 26. División del Norte;
 27. San Isidro Ixhuatepec;
 28. Dr. Jiménez Cantú;
 29. Angélica Aragón;
 30. El Cucurucho; y
 31. Tepeolulco.
- XXVI.** Para su correcto funcionamiento, los CDC, contarán con las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 110 fracción III, numerales del 1 al 14 del presente Reglamento; y
- XXVII.** Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

DE LA O EL SECRETARIA (O)

- ◆ Recibir la documentación que ingresa al Departamento de los CDC;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de los CDC;
- ◆ Archivar la documentación oficial del Departamento de los CDC;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento de CDC;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
- ◆ Recibir quincenalmente copia del reporte de ingresos de cada uno de los CDC, abriendo expediente de cada CDC, para control y base de datos;
- ◆ Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A)

- ◆ Visitar y supervisar periódicamente los CDC, con la finalidad de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
- ◆ Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos agendados durante el año;
- ◆ Apoyar en las jornadas asistenciales;
- ◆ Revisar mensualmente los ingresos y listas de pago a instructores, cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Fungir como gestor de preparatoria abierta;
- ◆ Recibir los documentos de la persona usuaria por parte de la persona titular del CDC;
- ◆ Llevar a cabo la plática informativa correspondiente para el proceso de inscripción de la persona usuaria en el sistema abierto de preparatoria;
- ◆ Entregar la documentación del aspirante en las oficinas regionales para cotejo de datos;





- ◆ Solicitar fecha para la obtención de matrícula y credencial, necesarias para el inicio de sus exámenes;
- ◆ Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
- ◆ Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEIEM;
- ◆ Informar a la persona titular del CDC las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
- ◆ Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada una de las asignaturas cursadas por las personas usuarias;
- ◆ Indicar a la persona usuaria la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que la misma persona realice los trámites para su certificación; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Fungir como gestor de preparatoria abierta;
- ◆ Acudir al banco correspondiente para el pago de trámites de la persona usuaria inscrita;
- ◆ Llevar un control de las asignaturas que cursan las diferentes personas usuarias;
- ◆ Acudir a las oficinas de SEIEM, para el cotejo de la documentación entregada por la persona usuaria;
- ◆ Tramitar la credencial de las personas usuarias inscritas en el sistema abierto de preparatoria; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TITULARES DE LOS CDC

- ◆ Coordinar las actividades y servicios que ofrecen el CDC a su cargo;
- ◆ Informar al supervisor sobre anomalías o asuntos de urgente atención identificados en el CDC a su cargo;
- ◆ Dar la atención adecuada a la persona usuaria que visita el CDC para pedir informes;
- ◆ Supervisar el trabajo de los instructores(as) del CDC a su cargo;
- ◆ Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
- ◆ Elaborar toda la documentación que se requiere para dar de alta a una persona usuaria;
- ◆ Dar de alta a los instructores(as) y realizar la documentación correspondiente;





- ◆ Integrar el informe de ingresos recaudados y de las personas usuarias inscritos a los diferentes CDC;
- ◆ Hacer difusión y dar información a los usuarios sobre el sistema abierto de preparatoria; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORES DE LOS CDC

- ◆ Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
- ◆ Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el CDC en correspondiente;
- ◆ Informar y dar a conocer a las personas usuarias sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que se presta;
- ◆ Evaluar el avance y desempeño de las personas usuarias de la actividad o servicio que presta en el CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

- ◆ Ejecutar los servicios de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los CDC asignados;
- ◆ Supervisar que las personas usuarias mantengan limpio y en buen estado las instalaciones de los CDC; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

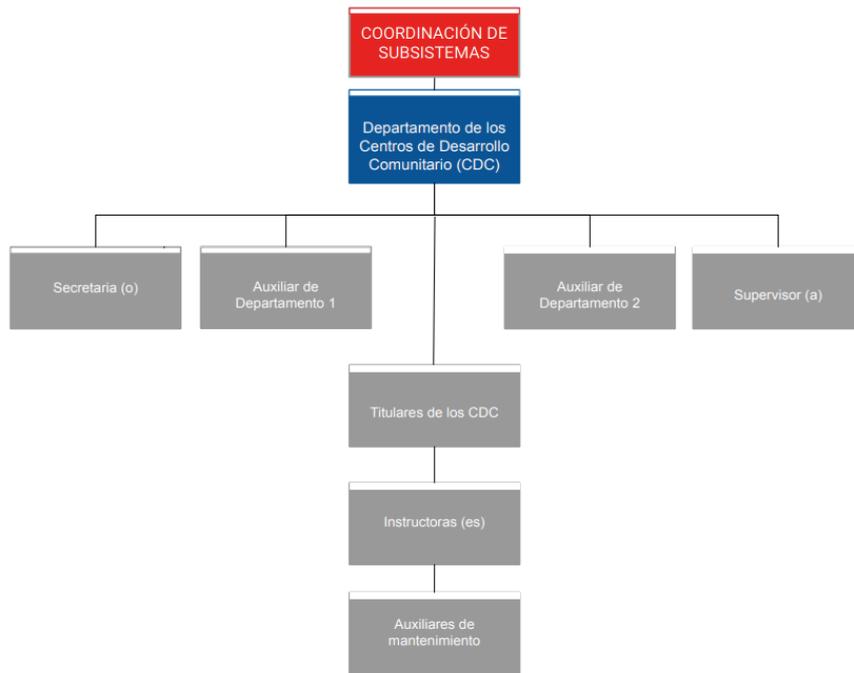
EODG.	Dirección General.
EODG.9.	Coordinación de Subsistemas.
EODG.9.1.	Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
EODG.9.1.1	Secretaria (o).
EODG.9.1.2	Auxiliar de Departamento 1.
EODG.9.1.3	Auxiliar de Departamento 2.
EODG.9.1.4	Supervisor (a).
EODG.9.1.5	Titulares de los CDC.
EODG.9.1.6	Instructoras (es).
EODG.9.1.7	Auxiliares de mantenimiento.





➤ ORGANIGRAMA

El Departamento de CDC tiene a su cargo espacios distribuidos en las zonas oriente y poniente del municipio.



Centros de Desarrollo Comunitario			
1	21 de Marzo	11	San Andrés Atenco
2	Benito Juárez	12	San Bartolo Tenayuca
3	Bosques de Ceylán	13	San Lucas Patoni
4	Chalma Abajo	14	San Lucas Tepetlaco
5	El Cucurucho	15	San Rafael
6	El Rosario I	16	Santa Mónica
7	El Tenayo	17	Unidad Barrientos
8	La Blanca	18	Vista Hermosa
9	La Comunidad	19	Xocoyahualco
10	Mónica Orta	20	Ixtacala
21	Centro de Capacitación Integral para las Mujeres Emprendedoras	-	--
22	Ampliación Lomas de San Juan Ixhuatepec	23	Angélica Aragón
24	División del Norte	25	Constitución de 1917
26	Lázaro Cárdenas I	27	Lázaro Cárdenas II
28	San Isidro Ixhuatepec	29	San Juan Ixhuatepec
30	Mónica Horta	31	Tepeolulco



7.4. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación del Adulto Mayor:

➤ MISIÓN

Coordinar las acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor y la unidad administrativa adscrita a la Coordinación del Adulto Mayor, así como difundir y promover los programas asistenciales, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, para con ello contribuir al desarrollo activo y productivo de las vidas de nuestros adultos mayores.

➤ VISIÓN

Impulsar el bienestar de las personas adultas mayores en el municipio de Tlalnepantla de Baz, implementando programas de atención integral, fomentando el envejecimiento digno, activo y productivo; dando paso a una inclusión social y familiar

➤ OBJETIVO

Ejecutar una política social hacia los adultos mayores, a través de acciones coordinadas orientadas establecer una cultura del envejecimiento; asimismo promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo, esparcimiento, su inclusión familiar, laboral y social en nuestro municipio.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo a los artículos 113 y 114 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular de Coordinación del Adulto Mayor, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como la unidad administrativa que estará adscrita a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 113.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
- VIII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- IX. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos, cuando sean requeridos;
- X. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad, para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;





- XI.** Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XII.** Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, turística, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIII.** Promover actividades deportivas, culturales, recreativas, incluido el turismo, que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XIV.** Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XV.** Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta, cualquier caso del que tenga conocimiento, a efecto de que se le de atención;
- XVII.** Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XVIII.** Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia federal correspondiente;
- XIX.** Las Casas de Adulto Mayor, que el tendrá a su cargo, son las siguientes:
 - a.** Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”;
 - b.** Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”;
 - c.** Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”;
 - d.** Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”; y
 - e.** Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla.
- XX.** Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor las siguientes:
 - 1.** Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
 - 2.** Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
 - 3.** Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
 - 4.** Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;





5. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
6. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
7. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
8. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
9. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
10. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
11. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
12. Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
13. Gestionar la canalización al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad, dependiente de la Dirección Jurídica, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
14. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
15. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
16. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
17. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
18. Derogado;
19. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Control Vehicular, las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
20. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;





- XXI.** Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor, para la actualización de los mismos;
- XXII.** Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF, el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXIII.** Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor, para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXIV.** Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y UNIDE;
- XXV.** Supervisar el servicio de comedor, con cuota de recuperación conforme a la normatividad aplicable, a los usuarios de la UNIDE; y
- XXVI.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 114.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR DE LAS (OS) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- ◆ Elaborar los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Actualizar trimestralmente la información pública del oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Archivar los documentos generados por la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales;
- ◆ Apoyar a la Coordinación del Adulto Mayor en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
- ◆ Apoyar en la realización de eventos, actividades generales y paseos programados en el PbRM de la Coordinación del Adulto Mayor;
- ◆ Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación del Adulto Mayor; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TITULARES DE LAS CASAS DEL ADULTO MAYOR

- ◆ Integrar el Programa Anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- ◆ Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la casa del adulto mayor a su cargo;
- ◆ Ejecutar y dar seguimiento al PbRM de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- ◆ Planear organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- ◆ Planear organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los Adultos Mayores;





- ◆ Fomentar la participación activa de los adultos mayores en las actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- ◆ Promover la difusión de los derechos del adulto mayor, a través de pláticas y talleres que les permita elevar su calidad de vida;
- ◆ Informar a la Coordinación del Adulto Mayor, respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Gestionar la canalización al Departamento de Prevención y Atención al Maltrato de Personas Mayores y a la Tercera Edad del SMDIF, a los adultos mayores que requieran sus servicios;
- ◆ Canalizar a servicios médicos asistenciales del SMDIF y/o a otras Instituciones a los adultos mayores, que así lo requieran;
- ◆ Atender a los adultos mayores de los clubes, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- ◆ Promover el otorgamiento de servicio asistencial psicológico para los Adultos Mayores;
- ◆ Conforme a la normatividad aplicable sobre descuentos, supervisar en Coordinación con el departamento de ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado para la Casa del Adulto Mayor, informando a la Coordinación del Adulto Mayor y al Órgano Interno de Control sobre alguna anomalía;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (ES)

- ◆ Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
- ◆ Informar a la persona titular de la Casa del Adulto Mayor, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y/o sobre sus actividades realizadas;
- ◆ Apoyar a las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

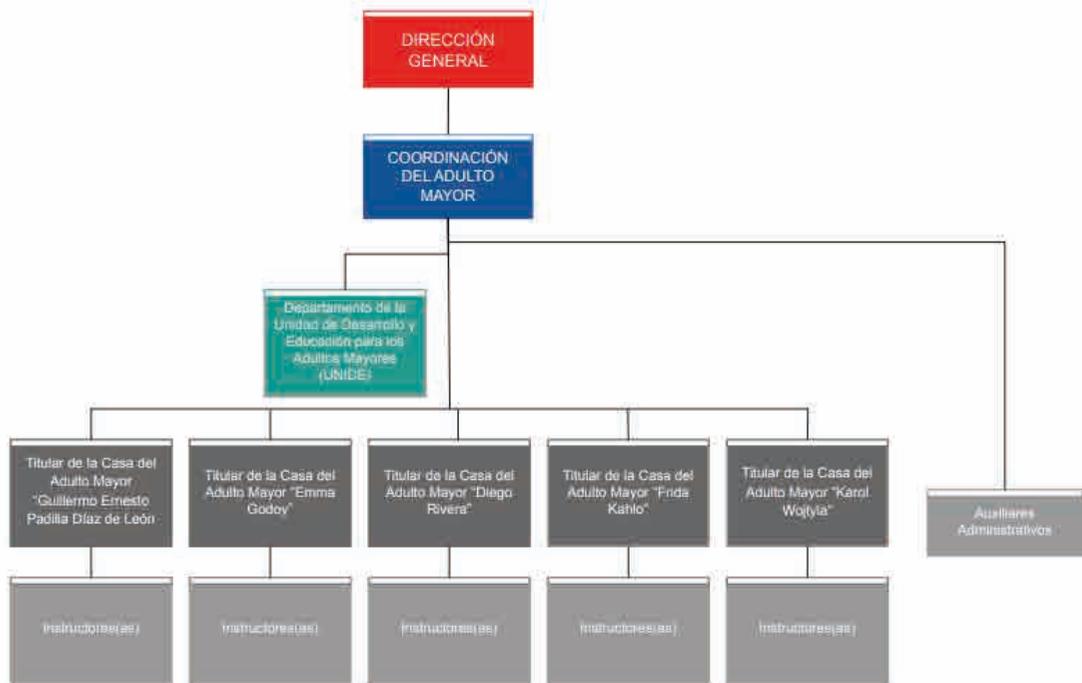




➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.10.	Coordinación del Adulto Mayor.
EODG.10.0.1.	Auxiliares Administrativos.
EODG.10.0.2.	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”
EODG.10.0.2.1.	Instructoras (es).
EODG.10.0.3.	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Emma Godoy”
EODG.10.0.3.1.	Instructoras (es).
EODG.10.0.4.	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Diego Rivera”.
EODG.10.0.4.1.	Instructoras (es).
EODG.10.0.5.	Titular de la Casa del Adulto Mayor “Frida Kahlo”
EODG.10.0.5.1	Instructoras (es).
EODG.10.6.	Titular de la Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla
EODG.10.6.1.	Instructoras (es).
EODG.10.1.	Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ **ORGANIGRAMA**





7.4.1. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE):

➤ **MISIÓN**

Favorecer en el desarrollo integral de la población adulta mayor y su reincorporación a la sociedad, como personas conscientes, críticas y responsables de sus actos, proporcionando una oportunidad de satisfacer su derecho a la educación, partiendo del hecho de que no hay límites de edad para aprender.

➤ **VISIÓN**

Fortalecer y desarrollar el modelo educativo basado en la enseñanza andragógica, mejorando la educación especializada en los adultos mayores, para que sigan desarrollándose plenamente y tengan una vida digna, productiva y activa, con la finalidad de que asuman un rol protagónico en el desarrollo en el ámbito social, cultural, económico y político.

➤ **OBJETIVO**

Proporcionar un espacio de formación de alta calidad que permita el desarrollo intelectual, social, emocional y físico, ofreciendo una nueva cultura del envejecimiento y dignificación de la vida de los adultos mayores, a través del conocimiento y la realización de actividades satisfactorias, donde aprendan a disfrutar de esta etapa de su vida con plenitud, integridad y bienestar, a través del conocimiento, del desarrollo de aptitudes, habilidades y de la construcción de relaciones humanas.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

De acuerdo al artículo 115 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado y vigente, la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

ARTÍCULO 115.- Corresponde a la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de UNIDE;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de UNIDE, sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de condonaciones de curso o taller, denominado “materia beca”, exclusivamente a alumnos que acrediten ser residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz;





- XII.** Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII.** Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV.** Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobadas, establecidos para el funcionamiento de UNIDE;
- XV.** Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de UNIDE;
- XVI.** Gestionar, con la Dirección de Salud del SMDIF, acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de UNIDE;
- XVII.** Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de UNIDE, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII.** Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX.** Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX.** Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNIDE;
- XXI.** Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII.** Derogado;
- XXIII.** Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV.** Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF, el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de UNIDE;
- XXV.** Coordinar con el Departamento de Capital Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de UNIDE;
- XXVI.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de UNIDE;





- XXVIII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece UNIDE; y
- XXIX. Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor, en el ámbito de sus atribuciones o las que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)**

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESCOLARES

- ◆ Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y escolares encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado hacia una nueva cultura de envejecimiento, bajo modelo andragógico en beneficio de nuestros alumnos(as) adultos mayores;
- ◆ Participar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE en la planeación de cada ciclo escolar;
- ◆ Resolver los aspectos académicos, escolares y de orden de la Jefatura de Departamento de la UNIDE y que sean sometidos a su consideración;
- ◆ Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio de los docentes de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Supervisar y llevar el control del registro de asistencias de docentes;
- ◆ Llevar a cabo el registro de las ausencias de las y los alumnos(as), así como dar aviso a los docentes de las mismas;
- ◆ Conocer y resolver las inquietudes que presenten los docentes y alumnos(as), relacionados con su desempeño escolar o con cualquier otro asunto de los docentes;
- ◆ Conocer y resolver las inquietudes de carácter académicas que presenten los docentes; aprobar en su caso en coordinación con el titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, las propuestas de actualización o modificación de los contenidos de los programas de estudio sugeridos por los docentes;
- ◆ Orientar al alumnado en las diferentes opciones de materias, a fin de que se inscriban o reinscriban en aquellas que mejor convengan a sus intereses y les permitan obtener un desarrollo integral;
- ◆ Elaborar la tira de materias con la oferta académica a ofrecer por los docentes del Departamento de la UNIDE;





- ◆ Solicitar a los docentes las clases muestra, así como programar y publicar el calendario, previo al inicio del ciclo escolar y difundir entre el alumnado interesado en integrarse a la UNIDE;
- ◆ Elaborar y entregar las circulares y avisos para docentes y alumnos(as) con previa validación de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Inscribir y reinscribir a los alumnos(as) en coadyuvancia con la persona titular y personal administrativo de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en las materias convenidas por los mismos;
- ◆ Recabar y actualizar la información académica de alumnos(as) y docentes e integrar los expedientes correspondientes y resguardar la información;
- ◆ Solicitar, revisar y validar los informes ejecutivos mensualmente junto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Validar, publicar y entregar las listas oficiales de asistencia del alumnado a los docentes, correspondientes al ciclo escolar;
- ◆ Integrar los informes ejecutivos mensuales de los docentes;
- ◆ Integrar los expedientes de cada uno de los docentes por honorarios, los cuales deberán estar integrados con lo siguiente: su factura, verificación ante el SAT y formato XML, informe ejecutivo, evidencia, copia de identificación oficial y copia del contrato para la gestión de su pago por la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Registrar las suplencias de los docentes, de presentarse el caso;
- ◆ Planear, gestionar y realizar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, las “Jornadas del Saber”;
- ◆ Determinar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, la fecha del evento de fin de curso y su logística;
- ◆ Cuidar la calidad académica y promover acciones tendientes a aumentar y/o mantener un servicio de calidad;
- ◆ Elaborar la oferta educativa y designar los espacios educativos para la impartición de materias de acuerdo su naturaleza;
- ◆ Realizar y validar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE y publicar el calendario escolar y de actividades;
- ◆ Valorar las propuestas de cursos y horarios para cada ciclo escolar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
- ◆ Calendarizar con los docentes las salidas extramuros con base en la programación anual de metas de actividad;
- ◆ Definir junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las conferencias, pláticas y talleres que se ofrecerán en beneficio del alumnado de la UNIDE, así como entregar a los docentes los formatos respectivos para reportes, testimonios y evidencias fotográficas;





- ◆ Solicitar, coordinar y supervisar las actividades a desempeñar por los integrantes de servicio social que envía la Jefatura de Departamento de Capital Humano del SMDIF;
- ◆ Atender con calidad y calidez al público en general, brindando la información relacionada con la UNIDE, en cuanto su objetivo, misión, requisitos para la admisión, oferta educativa, calendario escolar, de actividades y costos de recuperación;
- ◆ Ofrecer a los alumnos(as) inscritos en cada ciclo escolar, información de: conferencias, talleres, salidas extramuros, así como información general de los servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por la Jefatura de Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, en colaboración con el responsable de los aspectos administrativos y de enlace; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

204



DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ENLACE

- ◆ Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) e indicadores de gestión;
- ◆ Integrar y elaborar el reporte mensual y trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ◆ Colaborar en la recepción y elaboración de los oficios que indique la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, atendiendo la función administrativa;
- ◆ Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en la elaboración de los Reglamentos Internos de la UNIDE, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos de desarrollo institucional;
- ◆ Colaborar con la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;
- ◆ Solicitar, coordinar y supervisar de forma responsable y transparente las adquisiciones de productos y servicios que se requieran, con previa autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;





- ◆ Calcular el pago de los honorarios de docentes de forma mensual de acuerdo a la bitácora de asistencia e informes ejecutivos con evidencias de las materias impartidas, para la emisión de las facturas correspondientes por las y los docentes;
- ◆ Dar seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y convenios de docentes con el Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Dirección Jurídica del SMDIF;
- ◆ Participar en la logística de eventos que realiza la UNIDE, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar con el apoyo del personal administrativo la información que genere la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Elaborar y llevar a cabo a petición de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, la información necesaria de la UNIDE en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma de IPOMEX;
- ◆ Supervisar que los inventarios de bienes que han sido registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, que se haga buen uso de ellos por el resguardatario, así como asentar las altas, bajas y modificaciones que se presenten en los inventarios reportándolo a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Dar seguimiento a las donaciones realizadas en beneficio de la UNIDE, apegadas a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del SMDIF;
- ◆ Supervisar el inventario y buen uso del acervo bibliográfico de la UNIDE;
- ◆ Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad y protección civil en las instalaciones de la UNIDE;
- ◆ Elaborar la requisición, supervisar y controlar la salida del material de papelería y artículos de limpieza que otorga la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del SMDIF a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, así como cuidar su buen uso;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por la Jefatura de Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE;
- ◆ Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DE INGRESOS POR SERVICIOS

- ◆ Llevar a cabo el control del cobro de las cuotas de recuperación de todos los servicios prestados por la UNIDE, en materia de inscripciones, pagos de materias, comedor y los demás que apliquen;
- ◆ Registrar, controlar y reportar a la Jefatura de Departamento de Ingresos del SMDIF, los recursos obtenidos por el concepto de inscripciones y pago de materias;
- ◆ Llevar a cabo las solicitudes de adquisición de insumos y productos de manera oportuna para brindar el servicio de cafetería y comedor a los adultos mayores de la UNIDE;
- ◆ Vigilar que la prestación de los servicios de cafetería y comedor se lleven a cabo con suficiencia y calidad, transparentando las adquisiciones de insumos y productos que se requieren para dar este servicio;
- ◆ Asignar y controlar los tarjetones de estacionamiento a las y los alumnos(as), y docentes que lo requieran y verificar el buen uso de los mismos y llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Ingresar a la caja general del SMDIF, los recursos obtenidos por concepto de tarjetón de estacionamiento, cafetería y comedor, justificando con los recibos de pago foliados con su firma, de la o el alumnas (os) y sello de pagado de la UNIDE, llevando un registro y control según indicaciones de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE;
- ◆ Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de cafetería de la UNIDE;
- ◆ Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de comedor de la UNIDE;
- ◆ Expedir comprobantes de no adeudo con su firma y sello de la UNIDE, a los alumnos(as) como parte del requisito para la reinscripción;
- ◆ Participar en las inscripciones y reinscripciones llevando un control de las materias elegidas por el alumno(a) contra el monto depositado por el concepto de inscripción y pago de materia;
- ◆ Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, y supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por la Jefatura de Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) DOCENTES POR HONORARIOS

- ◆ Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir al titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
- ◆ Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
- ◆ Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
- ◆ Entregar la documentación requerida para su contratación y firmar contrato cuando se le convoque;
- ◆ Registrar su hora de entrada y salida en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
- ◆ Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
- ◆ Entregar Informes ejecutivos mensualmente de la materia o materias impartidas en la fecha señalada;
- ◆ Entregar su factura por los servicios de docencia otorgados, junto con el formato XML, verificación de factura ante el SAT, en formato digital e impreso con base al cálculo de honorarios del mes laborado previa validación por la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en la fecha señalada;
- ◆ Asistir cuando se les convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) DOCENTES VOLUNTARIOS

- ◆ Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir a la persona titular de la Jefatura Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
- ◆ Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
- ◆ Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
- ◆ Entregar la documentación requerida para su convenio por prestación de servicio voluntario y firmarlo cuando se le convoque;
- ◆ Registrar su hora de entrada y salida en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
- ◆ Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
- ◆ Asistir cuando se les convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL COCINERA (O)

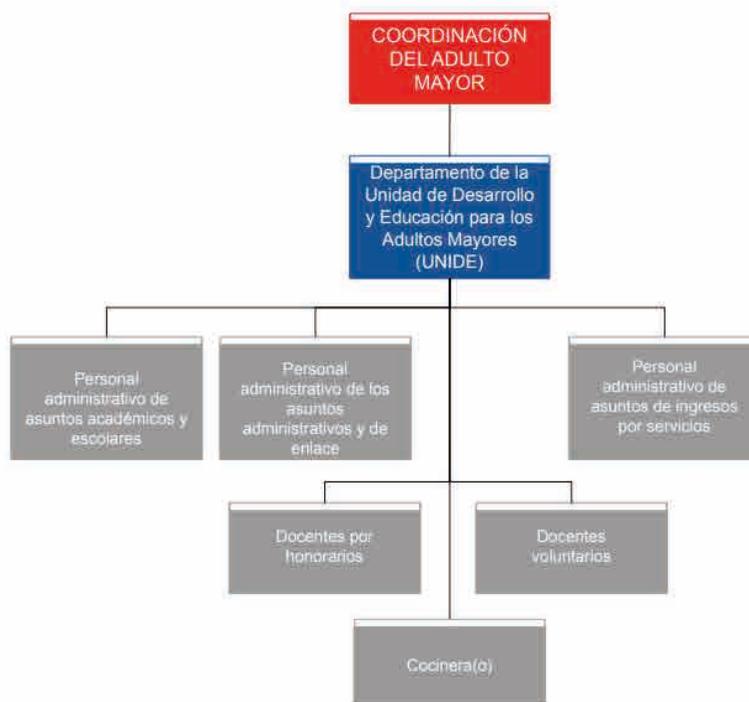
- ◆ Elaborar las listas de los insumos de alimentos de manera oportuna y semanal de acuerdo a las necesidades básicas del alumnado de la UNIDE;
- ◆ Gestionar a través del administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios los insumos alimentarios;
- ◆ Elaborar el menú de los alimentos por semana con base a los insumos solicitados y en existencia;
- ◆ Mantener una estricta higiene personal y en general de los bienes muebles, enseres y utensilios de cocina que se requieran para preparar los alimentos;
- ◆ Preparar y preservar con una estricta higiene los alimentos que se consumirán dentro del comedor y cafetería de la UNIDE;
- ◆ Eficientar el correcto uso de los insumos para la alimentación;
- ◆ Mantener actualizado el inventario de insumos existentes, en refrigerador, dispenseros y alacenas;
- ◆ Organizar y resguardar los insumos de alimentos que ingresan cada inicio de semana;
- ◆ Llevar un registro y control de los servicios de comedor y cafetería brindados en la UNIDE, y reportarlos al administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios;
- ◆ Reportar cualquier indicio de fauna nociva a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para su atención inmediata;
- ◆ Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por la Jefatura de Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EODG.	Dirección General.
EODG.10.	Coordinación del Adulto Mayor.
EODG.10.1	Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).
EODG.10.1.1	Personal administrativo de asuntos académicos y escolares.
EODG.10.1.2	Personal administrativo de asuntos administrativos y de enlace.
EODG.10.1.3	Personal administrativo de asuntos de ingresos por servicio.
EODG.10.1.4	Docentes por honorarios.
EODG.10.1.5	Docentes voluntarios.
EODG.10.1.6	Cocinera (o).

➤ **ORGANIGRAMA**





7.5. COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal:

➤ MISIÓN

Fortalecer la protección de la salud de las mascotas y de la población con acciones de vigilancia, prevención y control de zoonosis de importancia, siempre fomentando el trato digno y respetuoso hacia los animales de compañía.

➤ VISIÓN

Ser un área de excelencia en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de perros y gatos, así como realizar la vigilancia y oportuna atención de las zoonosis en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ OBJETIVO

Contribuir en la disminución de los índices de morbilidad en el municipio, a través del fortalecimiento de estrategias para la prevención de enfermedades zoonóticas transmisibles entre animales y personas.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

De acuerdo al artículo 116 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de la Coordinación la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 116.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, las siguientes:

- I. Promover el Padrón Estatal de Animales Domésticos para su tenencia responsable de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento para la Protección, Bienestar y Prevención del Maltrato Animal, para la coordinación y vinculación con las autoridades municipales;
- III. Realizar con las autoridades del ramo, campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- IV. Coadyuvar con las autoridades municipales del ramo la prevención del maltrato animal;
- V. Instrumentar los programas establecidos, para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley en la materia;
- VI. Coordinar el retiro de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del municipio, previo reporte generado en atención ciudadana;
- VII. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios veterinarios asistenciales;
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios de medicina veterinaria, que ofrece el SMDIF;
- IX. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- X. Otorgar consulta a los animales que se encuentren bajo tutela de la coordinación y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades para su atención;
- XI. Supervisar la eutanasia humanitaria para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-033-SAG/Z00-2014, con el menor sufrimiento animal;
- XII. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado y prevención del maltrato de los animales;





- XIII.** Supervisar las actividades sanitarias del centro de atención canina que permitan orientar las acciones de salud pública, para prevenir enfermedades zoonóticas y lesiones a la población en general ocasionadas por los perros y gatos;
- XIV.** Difundir, promover y fomentar la adopción de animales especialmente aquellos en situación de calle y retirados de la vía pública previo reporte en atención ciudadana;
- XV.** Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XVI.** Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en la vía pública;
- XVII.** Realizar recorridos por las comunidades del municipio, a efecto de identificar aquellas en las que existe una acumulación excesiva de heces fecales en vía pública, a efecto de mapear y proponer soluciones;
- XVIII.** Vincular y asesorar a las personas del municipio, que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal ante las autoridades competentes;
- XIX.** En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal coadyuvar en la atención de denuncias por posibles actos de maltrato animal;
- XX.** Participar con la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México y las autoridades competentes en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XXI.** Realizar, la observación clínica de animales a partir de la agresión, por espacio de 10 días, a cualquier animal domiciliado o en estado de abandono sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica para su notificación a las instituciones de salud pertinentes;
- XXII.** Supervisar y coordinar los servicios médicos veterinarios que brinda la coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, para los animales de compañía con apego a los procedimientos de la práctica Médica Veterinaria y a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Integrar planes de trabajo específicos en materia de salud y bienestar animal conforme las necesidades de la población, que se encuentra en situación de vulnerabilidad en el municipio;
- XXIV.** Apoyarse del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas.
- XXV.** Supervisar la administración General de los Centros Veterinarios, a cargo de los responsables de los mismos;
- XXVI.** Los Centros Veterinarios que estarán a cargo de manera directa de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, son los siguientes:
1. Clínica Veterinaria “Huellitas el Rosario”;
 2. Clínica Veterinaria y centro de adopción “Huellitas Zona Oriente”;
 3. Clínica Veterinaria “Huellitas el Tenayo”; y
 4. Centro de Atención Canina.





- XXVII.** Son atribuciones y obligaciones genéricas de las personas encargadas de los Centros Veterinarios, las siguientes:
- a. Promover en todo momento la cultura de la tenencia responsable de perros y gatos;
 - b. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Centros Veterinarios a su cargo, incluyendo la planeación y programación de sus actividades, adecuado para cada centro;
 - c. Organizar y ejecutar las acciones encomendadas al Centro Veterinario a su cargo, con base en su Programa Anual de Trabajo, así como demás actividades y proyectos descritos en el PbRM de la Coordinación de Control, Atención Y Bienestar Animal;
 - d. Vigilar y mantener las instalaciones de los Centros Veterinario a su cargo, en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, sobre cualquier necesidad de recursos materiales y humanos, para el correcto funcionamiento del mismo;
 - e. Acordar, con la persona titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
 - f. Gestionar a través de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, las mejoras en las instalaciones, el equipamiento y el mantenimiento del Centro Veterinario a su cargo;
 - g. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias, que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
 - h. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas, proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
 - i. Formular los informes, estudios o análisis, que sean encomendados por la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas, calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del SMDIF;
 - j. Llevar el control y tener actualizados los resguardos de los bienes muebles que pertenezcan al Centro Veterinario, excluyendo de este control, los bienes de otras unidades administrativas del SMDIF, que brinden servicios en el espacio compartido;
 - k. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación, que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
 - l. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;





- m. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
 - n. Notificar a la Coordinación Control, Atención y Bienestar Animal, cuando el personal de su área designado a brindar servicios veterinarios y control de zoonosis incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
 - o. Comunicar de inmediato a la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, sobre las incidencias acontecidas en los Centros Veterinarios, que demandan soluciones; y
 - p. Las demás que establezca la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- XXVIII.** Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio de los recursos asignados a los Centros Veterinarios;
- XXIX.** Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica, así como mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento y equipamiento para los Centros Veterinarios a su cargo;
- XXX.** En coordinación con el Departamento de Ingresos, proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico veterinarios, para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, y sus Centros Veterinarios, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXXI.** Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación, por la prestación de servicios, en los Centros Veterinarios donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XXXII.** Solicitar informes periódicamente, a los titulares de los Centros Veterinarios sobre los servicios otorgados y el alcance de las metas programadas;
- XXXIII.** Supervisar al personal que labora dentro de los Centros Veterinarios, para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros veterinarios sean de calidad, buen trato, eficientes y éticos;
- XXXIV.** Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), de los Centros Veterinarios, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Informar permanentemente a la Dirección General, sobre los resultados de la atención de los Centros Veterinarios; y
- XXXVI.** Los demás que determine la Dirección de General o deriven de otros ordenamientos jurídicos.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

- ◆ Recibir la documentación turnada de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Atender las llamadas recibidas a la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Archivar la documentación de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal y;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LOS (AS) MÉDICOS (AS) VETERINARIOS (AS) ENCARGADOS (AS) DE LAS CLÍNICAS VETERINARIAS MUNICIPALES

- ◆ Planificar, coordinar y supervisar los servicios médicos veterinarios y de estética para perros y gatos;
- ◆ Administrar los medicamentos y material de curación que se utilicen para los procedimientos de los diferentes servicios;
- ◆ Controlar la administración de los recursos materiales asignados a la Clínica Veterinaria;
- ◆ Elaborar informes mensuales respecto a los servicios otorgados para el cumplimiento de metas;
- ◆ Resguardar la información obtenida de las personas usuarias y sus mascotas de los diferentes servicios otorgados;
- ◆ Ejecutar jornadas de esterilización quirúrgica de perros y gatos;
- ◆ Realizar acciones de vigilancia epidemiológica para el control de enfermedades zoonóticas;
- ◆ Promover la adopción de perros y gatos, con base al protocolo de adopción de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, en situación de vulnerabilidad entre las familias de Tlalnepantla de Baz y alrededores;
- ◆ Verificar la salud, alimentación, limpieza y paseos diarios de los perros y gatos que se encuentran en el Centro de Adopción;
- ◆ En caso de que una persona usuaria se encuentre interesado en la adopción de perros y gatos, deberá proporcionar los requisitos y trámites para la adopción del mismo;





- ◆ Atender en forma directa las sugerencias de las personas usuarias que se deriven de los servicios veterinarios y;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) VETERINARIAS (OS)

- ◆ Participar en los servicios que ofrece la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal (consulta médica veterinaria, vacunación antirrábica y desparasitación, aplicación de medicamentos, curación de heridas, cirugías menores, etc.); así como en las jornadas de esterilización quirúrgica de perros y gatos y demás servicios de atención animal;
- ◆ Realizar la revisión clínica del animal y colaborar en la elaboración del expediente clínico de la mascota;
- ◆ Diagnosticar las enfermedades de los animales además de prescribir el tratamiento correspondiente;
- ◆ Llenar y entregar el archivo correspondiente de acuerdo a cada servicio realizado en el día; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ESTILISTAS DE LAS CLÍNICAS VETERINARIAS MUNICIPALES

- ◆ Recabar la información de la persona usuaria y de la mascota conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral para firma de la aceptación del servicio de baño y/o estética animal;
- ◆ En caso de que se dificulte el manejo de la mascota deberá solicitar el consentimiento de la persona usuaria, para el uso de sedantes y anestésicos para realizar el servicio el cual generará un costo extra;
- ◆ Dar la atención de acuerdo a la programación de las citas conforme al día y horario establecido;
- ◆ Notificar a las personas usuarias, si se encuentran hallazgos de enfermedades o lesiones en las mascotas y en su caso canalizarlos a los servicios médicos veterinarios;
- ◆ Realizar los servicios de estética animal (baño, corte de pelo y/o corte de uñas);
- ◆ Comunicarse vía telefónica con la persona usuaria para entrega de la mascota; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CENTRO DE ADOPCIÓN DE LAS CLÍNICAS VETERINARIAS MUNICIPALES

- ◆ Elaborar las hojas de ingreso animal, de los perros y gatos, del Centro de Adopción;
- ◆ Llevar a cabo la limpieza y desinfección; así como, proporcionar agua limpia y alimentos a los animales en resguardo;
- ◆ Notificar a la Médica (o) Veterinaria (o) encargado, sobre el estado de salud que guardan los animales en resguardo;
- ◆ Apoyar en el manejo de los animales en resguardo para su revisión clínica;
- ◆ Apoyar en la difusión de las mascotas en adopción y proporcionar información de las características de los animales;
- ◆ Dar seguimiento telefónico y presencial a los perros y gatos adoptados, así como verificar la correcta tenencia responsable de los mismos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) RECEPCIONISTAS DE LAS CLÍNICAS VETERINARIAS MUNICIPALES

- ◆ Brindar la atención a la persona usuaria que acude a las instalaciones;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas, especificar los requisitos y costos de acuerdo al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente y aprobado por la Junta de Gobierno;
- ◆ Recabar la información de la persona usuaria y de las mascotas, en un padrón de beneficiarios conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral;
- ◆ Elaborar la hoja de expediente clínico del paciente;
- ◆ Para el servicio de estética animal deberá comprobar la disponibilidad de fechas y horarios para programación de las citas;
- ◆ Canalizar a la persona usuaria solicitante de los servicios, con el médico veterinario en turno o con la o el estilista canino para la atención; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS CLÍNICAS VETERINARIAS MUNICIPALES

- ◆ Archivar la documentación que resulte de los servicios médicos veterinarios para integrarla a los expedientes clínicos de los pacientes;
- ◆ Llevar a cabo un control actualizado del archivo en trámite;
- ◆ En las Jornadas de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos, deberá realizar el registro de los animales presentes; así mismo, deberá recabar los datos del usuario y la mascota para firma de la responsiva de esterilización conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral;
- ◆ Capturar en una base de datos los padrones de beneficiarios para resguardo de la información y;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL MÉDICA (O) VETERINARIA (O) ENCARGADA (O) DEL CENTRO DE ATENCIÓN CANINA

- ◆ Coordinar la atención de los reportes generados en la plataforma de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, y dar término a los reportes, a través de la plataforma de Atención Ciudadana;
- ◆ Coadyuvar con las diferentes autoridades y/o instituciones competentes en materia de bienestar animal, para la atención de los reportes de maltrato animal;
- ◆ Elaborar informes mensuales respecto a los servicios otorgados para el cumplimiento de metas;
- ◆ Administrar los medicamentos y material de curación que se utilicen para la atención médica veterinaria a los animales en resguardo;
- ◆ Controlar la administración de los recursos materiales asignados al Centro de Atención Canina;
- ◆ Ejecutar jornadas de esterilización quirúrgica y de vacunación antirrábica de perros y gatos de manera permanente;
- ◆ Coordinar y ejecutar la eutanasia humanitaria de los animales enfermos, en fase terminal o donde su condición limite su calidad de vida, conforme a la normatividad vigente;
- ◆ Realizar acciones de vigilancia epidemiológica para el control de enfermedades zoonóticas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CENTRO DE ATENCIÓN CANINA

- ◆ Atender los reportes por mordedura de perro o gato, animales en situación de vulnerabilidad o casos de maltrato animal;
- ◆ Acudir al lugar del reporte y contactar a la persona solicitante para que firme de atendido el reporte realizado;
- ◆ Resguardar a los animales que se encuentren en la vía pública, con previo reporte en Atención Ciudadana;
- ◆ Realizar buenas prácticas para la captura y traslado de los animales, para su resguardo en el Centro de Atención Canina;
- ◆ Elaborar la hoja de ingreso animal;
- ◆ Realizar las recomendaciones a los propietarios para la tenencia responsable de mascotas;
- ◆ Llevar a cabo la limpieza y desinfección; así como proporcionar agua limpia y alimentos a los animales en resguardo;
- ◆ Manejar las unidades vehiculares a cargo de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Notificar a la o el Médica (o) Veterinaria (o) encargado (a), sobre el estado de salud que guardan los animales en resguardo; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





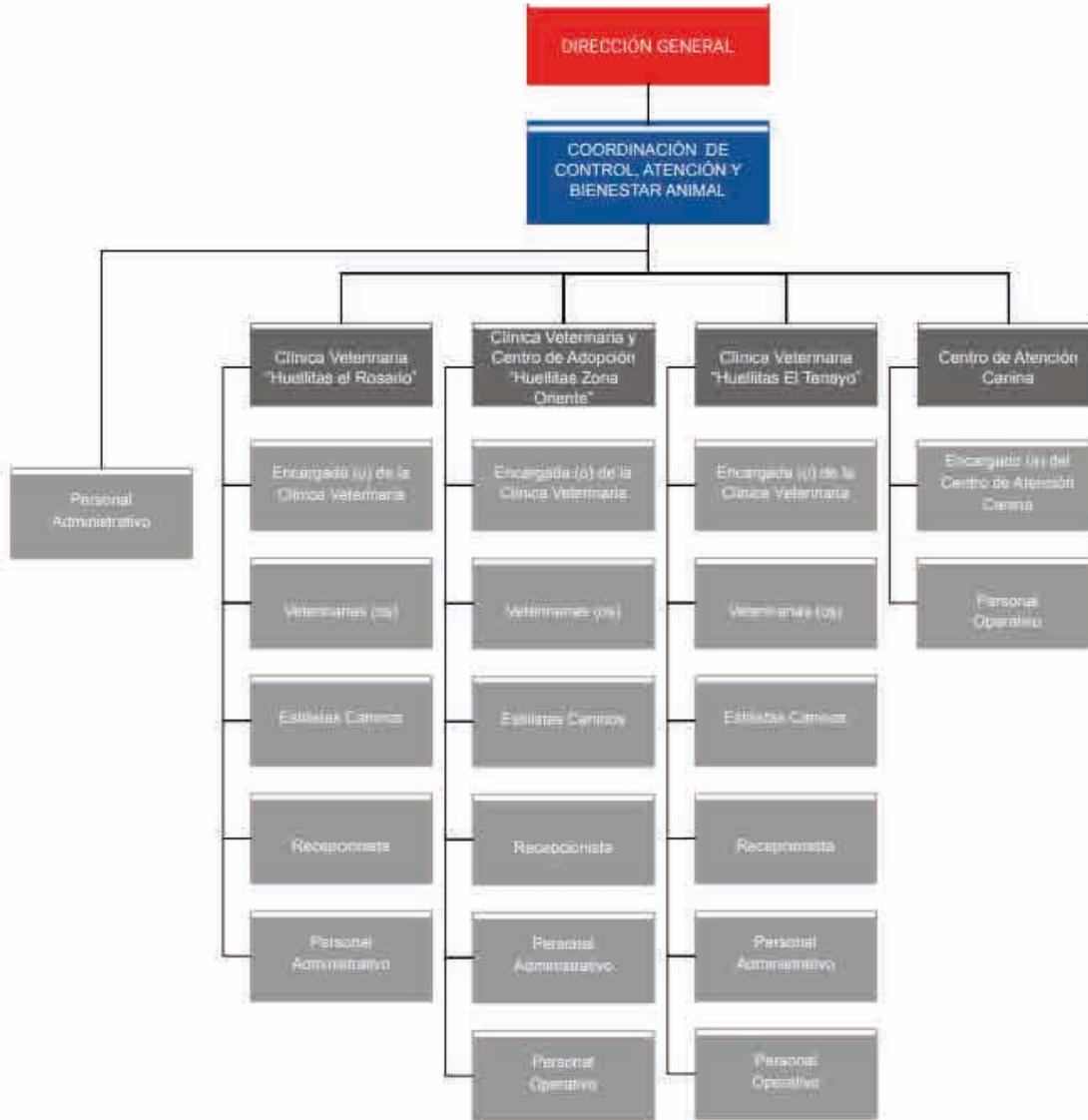
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EODG.	Dirección General.
EODG.11.	Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.
EODG.11.0.1.	Personal Administrativo de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.
EODG.11.1.	Encargada (o) Clínica de la Clínica Veterinaria “Huellitas el Rosario”.
EODG.11.1.1.	Veterinarias (as).
EODG.11.1.2.	Estilistas Caninos.
EODG.11.1.3.	Recepcionista.
EODG.11.1.4.	Personal Administrativo.
EODG.11.2.	Encargada (o) de la Clínica Veterinaria y Centro de Adopción “Huellitas Zona Oriente”.
EODG.11.2.1.	Veterinarias (as).
EODG.11.2.2.	Estilistas Caninos.
EODG.11.2.3.	Recepcionista.
EODG.11.2.4.	Personal Administrativo.
EODG.11.2.5.	Personal Operativo.
EODG.11.3.	Encargada (o) de la Clínica Veterinaria “Huellitas El Tenayo”.
EODG.11.3.1.	Veterinarias (as).
EODG.11.3.2.	Estilistas Caninos.
EODG.11.3.3.	Recepcionista.
EODG.11.3.4.	Personal Administrativo.
EODG.11.3.5.	Personal Operativo.
EODG.11.4.	Encargada (o) del Centro de Atención Canina.
EODG.11.4.1.	Personal Operativo.





➤ **ORGANIGRAMA**





8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL	
Nombre del Puesto	Director(a) General.
Escolaridad	Formación educativa media superior y/o licenciatura.
Área o especialidad	Áreas socio económicas, administrativas o jurídicas.
Experiencia laboral	Mínimo 3 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"> Secretaría Particular. Dirección de Salud. Dirección Jurídica. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar. Dirección del Centro de Desarrollo Integral para las Mujeres. Coordinación de Transparencia. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Coordinación de Subsistemas. Coordinación del Adulto Mayor. Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.
Objetivo General del Puesto	Dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF para fomentar, ejecutar, desarrollar y promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnepantla de Baz.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Rendir los informes de la Junta de Gobierno. Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia y honradez. Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimientos de la Administración Pública.
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. Empatía. Liderazgo.





SECRETARÍA PARTICULAR	
Nombre del Puesto	Secretaria(o) Particular de la Dirección General del SMDIF
Escolaridad	Formación educativa media superior y/o licenciatura.
Área o especialidad	Áreas socio económicas, administrativas o jurídicas.
Experiencia laboral	Mínimo 2 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"> Dirección General
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

Objetivo General del Puesto	Asistir en todos los asuntos a la Dirección General y mantener un enlace eficaz con las diferentes Dependencias Unidades Administrativas del SMDIF.
------------------------------------	---

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la persona titular de la Dirección General, con las instancias correspondientes: Municipales, Estatales y/o Federales. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de Dirección General. Dar seguimiento a los documentos oficiales de Dirección General. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto de la persona titular de Dirección General
---	---

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. 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 (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Comunicación Empatía Solución de problemas Trabajo en equipo





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Transparencia.
Escolaridad	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional, o pasantía.
Área o especialidad	Licenciatura áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas; y preferentemente con el certificado de competencia laboral "EC 1057" expedido por el Infoem.
Experiencia laboral	Mínimo dos 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"> Dirección General del SMDIF.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal administrativo.

Objetivo General del Puesto	Consolidar un gobierno abierto que promueva la transparencia y la rendición de cuentas, que garantice el acceso a la información pública y protección de datos personales a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable.
------------------------------------	--

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y turnar a las diferentes unidades administrativas de esté sujeto obligado, las solicitudes acceso a la información, así como notificar la respuesta al solicitante. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o, el caso, de no ser la competencia, canalizarlos a los sujetos obligados competentes para dar respuesta a la misma. Dar cumplimiento a las resoluciones relativas a los Recursos de revisión, resueltas por el Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de México (Infoem). Establecer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como la publicación de obligaciones de transparencia. Requerir y verificar que las diferentes unidades administrativas actualicen la información pública de oficio que generen, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de esté Sujeto Obligado, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia comunes y específicas. Proponer y autorizar por medio del Comité de Transparencia a los servidores públicos habilitados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de este Sujeto Obligado.
---	--





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, vigilar que se dé respuesta, así como los costos de las mismas si fuera el caso. ▪ Vigilar que se garantice la protección de los datos personales en cada una de las unidades administrativas. ▪ Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información a petición de los servidores públicos habilitados en la materia, de las diferentes dependencias y unidades administrativas. ▪ Vigilar que la documentación recibida o generada tenga el seguimiento y control correcto, hasta su integración al archivo. ▪ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para que estas sean publicadas en el sitio web del SMDIF, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en conjunto con la información que sea de interés público.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento sobre la normatividad en materia de Transparencia y referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios ▪ Conocimiento de las plataformas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ IPOMEX; ✓ SAIMEX; y ✓ SARCOEM.
<p>Aptitudes</p>	<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.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación.





COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Subsistemas.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Administrativas o de Desarrollo Comunitario.
Experiencia laboral	Mínimo dos 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"> ▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario. ▪ Encargadas (os) de los Subsistemas.
Objetivo General del Puesto	Brindar atención permanente a la población vulnerable, a través de los servicios existentes en los Subsistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Subsistemas y Centros de Desarrollo Comunitario. ▪ Promover la integración comunitaria. ▪ Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Desarrollo Comunitario. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento en el Asistencialismo. ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de equipos computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Responsabilidad. ▪ Asertividad. ▪ Sociabilidad. ▪ Liderazgo.





DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Nombre del Puesto	Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
Escolaridad	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales o 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"> ▪ Coordinación de Subsistemas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal administrativo. ▪ Titulares de los CDC.

Objetivo General del Puesto	Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familiar y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC.
------------------------------------	--

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario. ▪ Promover la integración comunitaria, a través de las actividades que se brindan en los CDC. ▪ Coordinar con las y los Titulares de los CDC el ingreso de las colegiaturas e inscripciones mensualmente. ▪ Coordinar con el Titular de Preparatoria Abierta la gestión de los alumnos(as) adscritos al sistema de SEIEM.
---	--

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Desarrollo Comunitario ▪ Conocimiento en Asistencialismo. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.
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. ▪ Liderazgo.





COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	
Nombre del Puesto	Coordinación del Adulto Mayor.
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Áreas Sociales, Jurídicas o Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados con el 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"> Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Casas del Adulto Mayor. Departamento de la Unidad de desarrollo y Educación para los adultos Mayores (UNIDE).
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones realizadas por las personas titulares de las Casas del Adulto Mayor y por la UNIDE, con la finalidad, que la población adulta mayor de Tlanepantla de Baz, tenga espacios donde pueda edificar un estilo de vida digno desde el aspecto intelectual, social, emocional y físico, que garantice un envejecimiento digno, activo y autosuficiente.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Generar acciones transversales enfocadas en mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores. Brindar espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores. Gestionar acciones y programas para las Casas del Adulto Mayor y el Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización Conocimiento sobre la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). Capacidad de redacción
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Empatía hacia la población adulta mayor. Liderazgo. Comunicación. Responsabilidad.





DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o contar con Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Administrativas o Pedagógicas.
Experiencia laboral	Mínimo 2 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 del Adulto Mayor.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Solo personal administrativo y docentes.

Objetivo General del Puesto	Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores, a través de una oferta educativa, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje.
------------------------------------	--

Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planear y diseñar el programa educativo de la UNIDE. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de las personas adultas mayores a la UNIDE. Gestionar la mejora de infraestructura y equipamiento de la UNIDE. Organizar y coordinar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la UNIDE. Promover una cultura de inclusión y respeto de los derechos de las personas adultas mayores. Gestionar la celebración de contratos y convenios de docentes y de demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE.
---	--

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de marco normativo aplicable. Conocimiento de la organización. Conocimiento de habilidades técnicas y de gestión. Conocimiento sobre programas educativos
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de redacción. Capacidad en la toma de decisiones. Manejo de PC y equipo de oficina.





	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de paquetes computacionales Office▪ (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Responsabilidad.▪ Trabajo en equipo.▪ Comunicación.▪ Innovación.▪ Empatía con la población adulta mayor y vulnerable.





COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
Nombre del Puesto	Coordinador de Control, Atención y Bienestar Animal.
Escolaridad	Licenciatura concluida, con Título y Cédula profesional.
Área o especialidad	Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia laboral	Mínimo de cuatro años en Salud Pública.
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"> Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal de la Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> Encargadas (os) de las Clínicas Veterinarias. Encargada (o) del Centro de Atención Canina. Personal administrativo de la Coordinación.
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implementar los proyectos para controlar los riesgos que representan las zoonosis de interés en salud pública y establecer las actividades preventivas; así como proporcionar la atención oportuna a la población que lo solicite.
Funciones específicas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Trazar, gestionar y administrar proyectos relacionados a la salud animal, impulsando el bienestar de los mismos y la tenencia responsable de mascotas. Diseñar las estrategias y proponer las actividades para disminuir el índice de morbilidad de las zoonosis en el municipio. Promover la participación de los sectores social y público en algunas estrategias y actividades del programa. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales de la Coordinación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicado en el área de la Medicina Veterinaria. Conocimientos en Medicina y cirugía en pequeñas especies y; en Salud Pública Veterinaria. Conocimientos en materia de Sanidad Animal. Conocimiento en control y erradicación de enfermedades zoonóticas.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos materiales y humanos. Capacidad analítica. Llevar a cabo las acciones relativas a la gestión presupuestaria. Aplicación de conocimientos y diagnóstico de enfermedades zoonóticas. Manejo de PC y equipo de oficina.





Competencias

- Habilidades de liderazgo, negociación y persuasión.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos.
- Objetivo.
- Responsabilidad.
- Empatía.
- Disciplina.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Orientación hacia resultados.





9. GLOSARIO

- **Andragogía:** Conjunto de técnicas de aprendizaje o enseñanzas, donde los aprendices son las personas adultas mayores.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Asesoría:** Servicio brindado por parte de un profesor(a) en el cual orienta sobre dudas puntuales respecto a las materias establecidas por SEIEM para el examen de Preparatoria abierta.
- **Autoempleo:** Actividad que realiza una persona para generar sus propios recursos.
- **Bienestar animal:** Estado en que el animal tiene satisfechas sus necesidades de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que aporta habilidades y destrezas a una persona para que realice actividades concretas.
- **Casas del Adulto Mayor:** Espacios de esparcimiento, dependientes de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF, donde los Adultos Mayores acuden a realizar diversas actividades recreativas, deportivas y culturales, así como también terapias psicológicas y pláticas al adulto mayor para su autocuidado.
- **Centro de Atención Canina:** A todos los establecimientos de servicio público que lleven a cabo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos, así como atender quejas de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle o abandonados, que pueden ser una molestia y un riesgo, entrega voluntaria para su eutanasia humanitaria; observación clínica; vacunación antirrábica permanente; recolección en vía pública de animales enfermos y atropellados para su eutanasia; disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; eutanasia humanitaria de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.
- **Certificado de bachillerato:** Documento obtenido al concluir las asesorías y acreditar el examen de Preparatoria abierta.
- **Clínica Veterinaria Municipal:** Establecimiento donde se ofrecen servicios de salud para perros y gatos como consulta, aplicación de medicamentos, tomas de rayos x, curaciones de heridas, cirugías menores, etc., con el objetivo de preservar el bienestar animal.
- **Club del Adulto Mayor:** espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas actividades.
- **Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.





- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- **Coordinación:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir la persona usuaria por la prestación del servicio médico o asistencial brindado por personal del SMDIF.
- **Curso de verano:** Programa llevado a cabo en el período de verano, durante las vacaciones escolares, a través del cual se brinda cuidado y esparcimiento a niñas y niños.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- **Diagnóstico:** Acto de reconocer o distinguir los signos o los síntomas de una enfermedad, síndrome o condición.
- **Docente por honorarios:** Persona que presta sus servicios de docencia y percibe un pago mensual en la UNIDE.
- **Docente voluntario:** Persona que presta sus servicios por docencia de manera voluntaria sin recibir pago alguno en la UNIDE.
- **Dependencias y unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.
- **Dependencia jerárquica:** Relación de subordinación de una unidad administrativa, respecto a otra mayor jerarquía.
- **Esterilización de animales:** Al proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).
- **Estructura orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales.
- **Eutanasia humanitaria:** Al procedimiento empleado para terminar con la vida de los animales, por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que induzcan primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiorrespiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias, que se integra en el CEDEIM para la atención multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos.
- **Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos,





gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole.

- **Formato de Ingreso:** Documento generado por los titulares de los CDC en los cuales informan los ingresos que se han obtenido por los cursos y talleres.
- **Grupos prioritarios:** A las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, los cuales recibirán atención prioritaria y especializada.
- **Información Pública de Oficio Mexiquense:** A una herramienta tecnológica desarrolla por el IFOEM, que permite a los sujetos obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem).
- **Instructor (a):** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, y puede ser deportiva, manual, artísticas o recreativa.
- **Maltrato animal:** Todo hecho, acto u omisión del ser humano, que puede ocasionar dolor o sufrimiento afectando el bienestar animal, poner en peligro la vida del animal o afectar gravemente su salud, así como la sobreexplotación de su trabajo.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Mini jornada médico - asistencial:** Evento llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado; adicionalmente los servicios se complementan con promociones y pláticas con apoyo de laboratorios, asociaciones o fundaciones.
- **Normas Oficiales Mexicanas:** Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del SMDIF.
- **Rendición de Cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Persona Adulta Mayor:** Persona de 60 años y más.
- **Persona vulnerable:** Es el riesgo que una persona puede sufrir frente a peligros inminentes, sean desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.
- **Prevención:** Al conjunto de medidas higiénicas, sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.





- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procuraduría de Protección Ambiental del Estado de México:** Organismo público descentralizado que tiene como objeto garantizar a las personas el derecho a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la procuración, vigilancia y difusión del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al ámbito estatal.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Protectora de animales:** Asociaciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas, con conocimiento sobre el tema que dediquen sus actividades a la asistencia, protección y bienestar de los animales, inscritas en el Registro de la Secretaría, presentando sus Actas Constitutivas, su objeto social y las autorizaciones, como Asociación Civil, en términos de la normatividad aplicable.
- **Servicio:** Son aquellas gestiones en las que se otorgan beneficios o apoyo a las y los ciudadanas (os), siempre y cuando acrediten los requisitos solicitados por el SMDIF.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense:** Es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición del Estado de México:** Es un medio electrónico, a través del cual es posible formular solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) y sus recursos de revisión.
- **Solicitud de información:** Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, esto, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.
- **Subsistemas:** Centros de atención integrales, ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.





- **Tenencia responsable:** Conjunto de obligaciones que adquiere una persona o familia cuando decide adoptar un animal de compañía para asegurar su bienestar, así como el de las personas y el entorno que lo rodea.
- **Transparencia de la gestión pública:** Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.
- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.
- **Trato digno y respetuoso:** Las medidas que, en las normas ambientales, códigos y las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio.
- **Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.
- **Usuario (a):** Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.
- **Vacunación antirrábica:** A la administración de antígenos rábicos a una persona o animal, en la dosis adecuada con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra la rabia a niveles protectores.
- **Zoonosis:** A las enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.





10. ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- **IFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas, son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **PASAI:** Programa para la Sistematización y Actualización de la Información.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PROPAEM:** Procuraduría de Protección Ambiental del Estado de México.
- **RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos.
- **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición del Estado de México.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- **SEIEM:** A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UNIDE:** A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF.





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 09	<p>Modificación del apartado:</p> <p>2. Antecedentes</p> <p>Derivado a la homologación e inclusión del Manual de Organización de la Coordinación de Subsistemas, Coordinación del Adulto Mayor y el cambio de adscripción de la Coordinación del Control, Atención y Bienestar Animal, quedando todas estas unidades administrativas englobadas en la Manual de Organización de Dirección General.</p>	<p>Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C y E; ▪ D; y ▪ B. <p>Así como a sus acuerdos y anexos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto D. ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto B. 	03 actualización
2.	De la página 10 a la 11	<p>Modificación del apartado:</p> <p>4. Fundamento Jurídico</p> <p>Derivado de las modificaciones o creaciones de la leyes Federales, Estatales o Municipales y adiciones de la Coordinación de Subsistemas, Coordinación del Adulto Mayor y el cambio de adscripción de la Coordinación del Control, Atención y Bienestar Animal, quedando todas estas unidades administrativas englobadas en la Manual de Organización de Dirección General.</p>	<p>Correspondientes a las Sesiones Ordinarias "Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Quinta", de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz", respectivamente; celebradas los días 19 de diciembre del 2023, 21 de abril del 2024 y 27 de junio del 2024.</p> <p>Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024, Número 2, Volumen 9, de fecha 05 de mayo del año 2024 y Número 25, Volumen 3, de fecha 05 de julio del año 2024.</p>	03 actualización





Control de Control de Cambios

No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
3.	De la página 12 a la 15	Modificación del apartado: 5. Atribuciones Genéricas Derivado a que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C y E; ▪ D; y ▪ B. 	03 actualización
4.	De la página 17 a la 23	Modificación del apartado: 6. De la Dirección General subíndices 6.4, 6.6 y 6.7. Derivado a que la artículos y estructura orgánica sufrieron cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Así como a sus acuerdos y anexos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y E; y ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto D. ▪ Primero, Segundo y Tercero del punto B. 	03 actualización
5.	De la página 24 a la 77	Modificación del apartado: 7. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección General. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5. Derivado que los artículos sufrieron cambios, por la modificación del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Correspondientes a las Sesiones Ordinarias “Décima Segunda, Décima Tercera y Décima Quinta” , de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, respectivamente; celebradas los días 19 de diciembre del 2023, 21 de abril del 2024 y 27 de junio del 2024.	03 actualización
6.	De la página 78 a la 88	Modificación del apartado: 8. Perfiles de Puesto Derivado a la homologación e inclusión del Manual de Organización de la Coordinación de Subsistemas, Coordinación del Adulto Mayor y el cambio de adscripción de la Coordinación del Control, Atención y Bienestar Animal.	Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024, Número 2, Volumen 9, de fecha 05 de mayo del año 2024 y Número 25, Volumen 3, de fecha 05 de julio del año 2024.	03 actualización
7.	De la página 89 a la 94	Modificación de los apartados: 9. Glosario y 10. Acrónimos Derivado a la homologación e inclusión del Manual de Organización de la		03 actualización



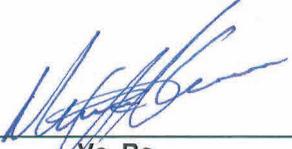
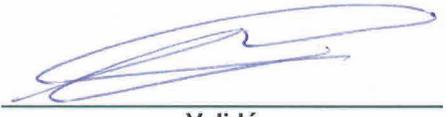
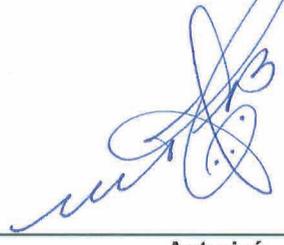


Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
		Coordinación de Subsistemas, Coordinación del Adulto Mayor y el cambio de adscripción de la Coordinación del Control, Atención y Bienestar Animal		





12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> <p>Vo. Bo.</p> <p>C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria</p>	
 <hr/> <p>Elaboró</p> <p>C. José Gabriel Jiménez Berra Titular de la Secretaría Particular de la Dirección General</p>	 <hr/> <p>Revisó</p> <p>L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica</p>
 <hr/> <p>Validó</p> <p>Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <hr/> <p>Autorizó</p> <p>C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Dirección General</p>



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. María Teresa Bautista Cebada

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. José Cruz Segura

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. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

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. Librado Estanislao Vázquez García

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

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Crisanto Luna

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

C. José Gabriel Jiménez Berra

Titular de la Secretaría Particular
de la Dirección General

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de
Transparencia

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Marlla Rico Picazo

Encargada de Despacho de la Jefatura de
Departamento de los (CDC)

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla

Titular de la Jefatura de Departamento de la
Unidad de Desarrollo y Educación para los
Adultos Mayores (UNIDE)

M.V.Z. David Crisanto Luna

Titular de la Coordinación de
Control, Atención y Bienestar Animal





246



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 Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny Rivera 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