



EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 3, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.



DIF

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ
nuestra ciudad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027





© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Dirección General.

Fecha de elaboración: Marzo de 2026.

Fecha de aprobación: Abril de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

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





DIRECCIÓN GENERAL



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	9
IV. ATRIBUCIONES	10
V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	32
VI. ORGANIGRAMA	35
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	39
VIII. DIRECTORIO	56
IX. VALIDACIÓN	57
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	58
XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	59





DIRECCIÓN GENERAL



I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Dirección General elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





DIRECCIÓN GENERAL



II. 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 Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz 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.

Durante la administración 2013 – 2015, la Dirección General del SMDIF, de acuerdo con el Reglamento Interno vigente durante esa administración, 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; y
- » Dirección Jurídica.

Ahora bien, durante la administración 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, publicado 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 Dirección General, como se señala a continuación:





DIRECCIÓN GENERAL



- » 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 quedando solo como Instituto Municipal del Adulto Mayor; no obstante, esta Dependencia continuó a cargo de un titular denominado Director, con nivel de mando superior.
- » Se renombró a la Jefatura Nutricional por Departamento Nutricional; no obstante, continuó con sus atribuciones y funciones en materia de asistencia alimentaria.

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 en 2017, y con el objeto de dotar a esta Dependencia de autonomía de gestión y de decisión, 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 adscritas a la Dirección General, con la finalidad de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios, se convirtieron en Subdirecciones a cargo de un titular con nivel de mando superior, pero con nivel tabular de Subdirección.





DIRECCIÓN GENERAL



- » La Coordinación de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC) a cargo de la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social, cambió 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 Presidencia pasó a formar parte de la Dirección General.
- » La Secretaría Particular de la Dirección General desapareció al ser éste un encargo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como Unidad Administrativa o como plaza dentro del tabulador.
- » 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.

Derivado de la aprobación y publicación del 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 estaba conformada 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; y
- » Unidad de Control de Gestión.

Para la Administración 2022 - 2024, y la publicación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 01 de enero del 2022 por la Junta de Gobierno, en su Sesión de Instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4,





DIRECCIÓN GENERAL



volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, realizó una re -estructura orgánica para la Dirección General, 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.

Mediante las Sesiones Ordinarias Séptima y Octava de la Junta de Gobierno celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023, respectivamente; se realizaron modificaciones al Reglamento Interno, mismos que se publicaron en las Gacetas Municipales número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del 2023; y número 14, Volumen 17, de fecha 12 de mayo del 2023; uno de los cambios significativos fue que, 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.

Para la administración 2025-2027 de conformidad con el Reglamento Interno publicado el 13 de marzo de 2025 en la Gaceta Municipal número 11, volumen 2 y en atención a las nuevas disposiciones y ajustes de racionalidad presupuestal – administrativa y de reingeniería organizacional, la Dirección General se conformó de la siguiente manera.

- » Órgano Interno de Control;
- » Secretaría Técnica;
- » Consejería Jurídica;
- » Oficialía Mayor;





DIRECCIÓN GENERAL



- » Subdirección de Subsistemas;
- » Subdirección de Casa de Día de las Personas Adultas Mayores;
- » Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
- » Subdirección Médica;
- » Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores;
- » Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- » Coordinación de Pacto por la Primera Infancia;
- » Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados;
- » Coordinación de Sistemas;
- » Coordinación de Control de Gestión;
- » Área de Transparencia y Protección de Datos Personales; y
- » Área Coordinadora de Archivo.

Es importante mencionar que para esta administración 2025 – 2027, y debido a la importancia de brindar servicios donde estén involucrados las niñas y niños de 0 a 5 años, dado que es una de las etapas más importantes en el desarrollo del ser humano; se creó la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, área que busca implementar acciones que garanticen el goce efectivo de sus derechos y se les suplan todas sus necesidades durante sus primeros años de vida a partir de su concepción.

De igual manera, el SMDIF busca reconocer y dignificar a las personas cuidadoras de personas con alguna condición de discapacidad o enfermedad crónica degenerativa; razón por la cual, se creó la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, con el objetivo de establecer políticas, programas y servicios garantizando el derecho al cuidado, de igual manera se busca replantear las condiciones en las cuales se llevan a cabo las tareas de cuidado y diseñar acciones que contribuyan a una atención de calidad para las personas que requieren cuidados, pero también para el mejoramiento de vida de las personas cuidadoras.

En la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se aprobaron modificaciones a la Estructura Orgánica y al Reglamento Interno del Organismo, las cuales fueron publicadas en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Respecto a las modificaciones realizadas a esta Dependencia, se aprobó el cambio de nombre de “Coordinación de Control de Gestión” por “Área de Control de Gestión”; así como del “Área del Sistema Municipal de Cuidados” por “Área de Atención a





DIRECCIÓN GENERAL



Personas Cuidadoras”, sin que ello implicara un cambio en su naturaleza, atribuciones y funciones.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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 Áreas:

MARCO FEDERAL

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Archivos.** Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación del 02 de septiembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Educación.** Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre 2019, sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero 1984, sus reformas y adiciones.

MARCO ESTATAL

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México publicada el 07 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el**





DIRECCIÓN GENERAL



Desarrollo Integral de la Familia". Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de julio de 1985, Fe de erratas POGG: 7 de octubre de 2022.

» **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de mayo de 2015. Última reforma POGG: 27 de diciembre de 2024.

» **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.

MARCO MUNICIPAL

» **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Dirección General y sus Áreas:

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS





DIRECCIÓN GENERAL

Página 11



Artículo 43.- Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

Artículo 45.- A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:





DIRECCIÓN GENERAL



- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. 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 programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;
- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XI. Proponer a la Dirección General, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XII. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;





DIRECCIÓN GENERAL

- XIII. Dar estricto seguimiento y cumplimiento a las acciones insignia, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidas en el PDM;
- XIV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados para el seguimiento programático -presupuestal del PbRM;
- XVI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
- XVII. Proponer, por conducto de la Secretaría Técnica, la estructura orgánica o modificaciones a la organización de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Otorgar la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos;
- XXI. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XXII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIII. Elaborar y diseñar las propuestas de regulaciones y disposiciones de carácter general necesarias para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, o bien, para la operación de programas sociales, servicios o proyectos en materia de asistencia social;
- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;



DIRECCIÓN GENERAL



- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. 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;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;





DIRECCIÓN GENERAL



- XLII. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
- XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 61.- El SMDIF, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por la o el Presidente Municipal Constitucional, mismo que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General, 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 programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. En coordinación con la Oficialía Mayor, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VII. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de las personas servidoras públicas aprobados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos Titulares;
- IX. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en posesión del SMDIF;





DIRECCIÓN GENERAL



- X. Designar al Enlace de Simplificación y Digitalización, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios del SMDIF, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Impulsar acciones orientadas al cumplimiento de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
 - b. Dar visto bueno técnico a las propuestas de regulaciones que sean elaboradas por las Unidades Administrativas;
 - c. Elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas de regulación y darles el trámite correspondiente con la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento;
 - d. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
 - e. Mantener actualizadas la información de los Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
 - f. Integrar la estadística mensual de Trámites y Servicios y remitirla a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento;
 - g. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, a través del uso de herramientas de las tecnologías de la información y comunicación para el otorgamiento de Trámites y Servicios;
 - h. Promover la realización de sesiones de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas del SMDIF, a efecto de agilizar la elaboración de sus programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorios respectivos;
 - i. Integrar la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización;
y
 - j. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Validar la realización de eventos por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XII. 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;
- XIII. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Área de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y





DIRECCIÓN GENERAL



- control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de los mismos;
- XIV. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XV. Dar seguimiento a los oficios signados por la o el Presidente Municipal Constitucional y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF y canalizarlos para su atención, ejecución y gestión;
- XVI. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVII. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XIX. Certificar los documentos oficiales de las diversas Unidades Administrativas que deban ser presentados ante instancias externas, así como los acuerdos y actas que emanen de la Junta de Gobierno o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XX. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y/o Áreas, 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;
- XXI. Autorizar y firmar, en conjunto con la Presidencia, las credenciales del personal del SMDIF;
- XXII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XXIII. 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;
- XXIV. Revisar y validar en coordinación con la Oficialía Mayor 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;





DIRECCIÓN GENERAL

- XXV. Autorizar en conjunto con la Presidencia, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXVI. Evaluar las actividades del Sistema y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales; y
- XXVII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 128.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, a través de su Titular, las siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar políticas públicas, proyectos y programas municipales tendientes a garantizar los derechos de todas las niñas y todos los niños en México entre 0 y 5 años, 11 meses, principalmente aquellos que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad;
- II. Mantener un diálogo y colaboración permanentes con las organizaciones sociales y especialistas en la materia, para la construcción de iniciativas, evaluación de programas y fortalecimiento de un enfoque integral para la promoción y el desarrollo de la infancia;
- III. Propiciar esquemas de colaboración, coordinación e intercambio de experiencias con las diversas organizaciones del sector privado y con dependencias de otros municipios o entidades federativas en materia de primera infancia;
- IV. Proponer políticas acciones transversales al SMDIF y a las dependencias de la administración municipal centralizada que tengan por objeto, la implementación de estrategias de maternidad segura, salud prenatal y atención a la primera infancia, lo anterior en el marco de los derechos sexuales y reproductivos de mujeres y hombres;
- V. Dar a conocer y difundir entre la población, las metas y compromisos del Pacto por la Primera Infancia;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes en la procuración, protección y restitución de derechos de la primera infancia;
- VII. Proponer campañas de información y difusión enfocadas en promover y concientizar a madres, padres de familia y a la sociedad sobre la importancia





DIRECCIÓN GENERAL



- de garantizar entornos seguros, inclusivos y libres de violencia para la primera infancia;
- VIII. Difundir en los ámbitos familiar, escolar y comunitario nuevos esquemas de educación y crianza, basados en el respeto a la dignidad y los derechos de la infancia;
 - IX. Promover acciones que contribuyan a la atención de la primera infancia en los cuatro ejes del Pacto por la Primera Infancia; Salud y nutrición, educación y cuidados, protección a sus derechos y bienestar;
 - X. Mantener estrecha coordinación con centros de educación y cuidado infantil, estancias infantiles y preescolares del municipio para la realización de jornadas de salud preventivas y de bienestar infantil;
 - XI. Diseñar programas y servicios enfocados en la atención de embarazadas y madres en puerperio para promover la lactancia materna exclusiva en los primeros seis meses de vida y la recuperación física y emocional de las mujeres durante el post-parto;
 - XII. Administrar y operar las Salas de Lactancia del SMDIF;
 - XIII. Participar en la Comisión Municipal de Primera Infancia del municipio;
 - XIV. Supervisar el correcto funcionamiento de las Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF; y
 - XV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 129.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Artículo 130.- La persona Titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de las personas usuarias y del personal adscrito a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF,





DIRECCIÓN GENERAL



que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;

- III. Supervisar que se proporcione a cada una de las personas usuarias un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellas los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de las personas encargadas de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- X. Proponer a la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado del Centro respectivo;
- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF para lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;





DIRECCIÓN GENERAL



- XIV. Informar a la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de personas beneficiarias y entrega de documentación oficial de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XVII. Evaluar al personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XVIII. Reportar a la Presidencia a través del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XIX. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia;
- XX. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de personas usuarias inscritas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XXII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia;
- XXIII. Canalizar al Área de Psicología, los casos de niñas y niños con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXIV. Canalizar a la Subdirección Médica, los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;





DIRECCIÓN GENERAL



- XXV. Realizar acciones transversales que se definan para el sano desarrollo y pleno ejercicio de los derechos de las niñas y niños inscritos a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
- XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF; y
- XXVII. Las demás que establezca la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 130 Bis- El Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de los Centros, y quienes deberán informar permanentemente a la persona Titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada uno de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF contará con un Director (a) de los Centros, para la adecuada prestación del servicio quien será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en el Centro de Educación y Cuidado Infantil a su cargo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Artículo 131.- La persona Titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, diseñar e implementar políticas públicas, proyectos y acciones municipales tendientes a garantizar el derecho de toda persona a cuidar, ser cuidada y al autocuidado, así como los derechos de las personas en situación de dependencia de cuidados y las personas cuidadoras;
- II. Garantizar el acceso a los servicios de cuidados públicos a las personas que así lo requieran, ya sean de asistencia domiciliaria, residencial y otros servicios de apoyo;
- III. Asegurar que los servicios e instalaciones públicas sean de calidad, accesibles, asequibles, disponibles, observen la plena cobertura y tengan en





DIRECCIÓN GENERAL

- cuenta las necesidades de las personas cuidadoras y de las que necesitan cuidados;
- IV. Integrar un registro sobre la oferta pública y privada de los servicios de cuidados, en el territorio municipal para vincular de manera proactiva a las personas usuarias con la oferta disponible;
 - V. Implementar acciones de apoyo a las personas cuidadoras o a iniciativas comunitarias;
 - VI. Desarrollar estrategias que incrementen las habilidades, profesionalización, certificación, formalización y valorización de las personas cuidadoras que se emplean en la economía del cuidado;
 - VII. Impulsar mecanismos de certificación de las personas cuidadoras en el marco de las instituciones que proveen capacitación;
 - VIII. Formar a las personas servidoras públicas en materias de corresponsabilidad, igualdad sustantiva, género, y derechos humanos;
 - IX. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, la academia y el sector privado en acciones vinculadas a una cultura de cuidados;
 - X. Instalar y operar el Sistema Integral de Cuidados como Órgano Colegiado de decisión en la materia a nivel municipal;
 - XI. Coordinar los recorridos de detección e identificación de personas en abandono social;
 - XII. Integrar un diagnóstico situacional y geográfico que permita identificar y cuantificar a personas en situación de abandono social;
 - XIII. Brindar atención y seguimiento a los reportes que sean generados por particulares o instancias gubernamentales sobre la identificación de personas en abandono social en el territorio municipal;
 - XIV. Acudir con el personal multidisciplinario para realizar el primer contacto, intervención y valoración de la persona en abandono;
 - XV. Realizar un estudio detallado de la situación física, mental, jurídica y social de cada persona en abandono social para crear un expediente único;
 - XVI. Canalizar a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Dirección de las Mujeres del H. Ayuntamiento, cuando la persona en situación de abandono social corresponda a alguno de los grupos etarios o géneros que dichas Dependencias atienden;
 - XVII. Diseñar un protocolo integral de atención para el primer contacto, canalización, atención y seguimiento de personas en abandono social en el que



DIRECCIÓN GENERAL

- se establezca la responsabilidad y alcance de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Procurar la coordinación y transversalidad con Dependencias de la Administración Pública Municipal para la valoración, atención y seguimiento de los casos personas en abandono social;
- XIX. Brindar asesoría, atención jurídica, atención psicológica y de trabajo social a personas en abandono social;
- XX. Gestionar atención médica para personas en abandono social;
- XXI. Realizar vinculaciones y, en su caso, gestionar la celebración convenios con hospitales, instancias, refugios, albergues y centros de atención para personas en abandono social; y
- XXII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 132.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Área de Atención a Personas Cuidadoras.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CUIDADORAS

Artículo 133.- La persona Titular del Área de Atención a Personas Cuidadoras, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar y proponer acciones y proyectos de asistencia social en el marco del Sistema Nacional de Cuidados;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los proyectos y servicios enfocados en la protección, restitución y garantía de los derechos de las personas cuidadoras;
- III. Ejecutar el Programa Social “Cuidando Contigo. Beca Rosario Castellanos”;
- IV. Brindar cursos y talleres para la capacitación para el autoempleo de personas cuidadoras;
- V. Gestionar la creación de grupos de apoyo para la conformación de una comunidad de personas cuidadoras en el municipio;
- VI. Ejecutar el servicio “Traslados Seguros. Cuidando Contigo”;
- VII. Elaborar el diagnóstico situacional para estimar y cuantificar a la población objetivo;





DIRECCIÓN GENERAL



- VIII. Integrar los expedientes y padrones de beneficiarios de las personas cuidadoras atendidas con algún servicio médico-asistencial;
- IX. Promover el trabajo en red y la construcción de alianzas colaborativas entre los proveedores de cuidados públicos, privados, comunitarios, y de las empresas, para fortalecer y ampliar la oferta y calidad de los servicios, teniendo en consideración criterios de descentralización territorial y zonas prioritarias de atención;
- X. Promover campañas de sensibilización y divulgación sobre el principio de igualdad de oportunidades y la corresponsabilidad de los cuidados entre el Estado, la sociedad civil, el sector privado, la comunidad, la familia, hombres y mujeres;
- XI. Coadyuvar en la logística y desarrollo de las sesiones del Sistema Integral de Cuidados; y
- XII. Las demás que establezca la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 134.- La persona Titular de la Coordinación de Sistemas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace de con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para la implementación de acciones en materia de gobierno digital;
- II. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas financieros, administrativos, institucionales y de control de gestión del SMDIF;
- III. Establecer protocolos y medidas de seguridad, así como el monitoreo continuo de las bases de datos ligadas a los procesos de funcionamiento de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
- IV. Administrar y dar mantenimiento continuo a los sistemas financieros, administrativos, institucionales y de control de gestión del SMDIF;
- V. Analizar el funcionamiento y rendimiento de los sistemas financieros, administrativos, institucionales y de control de gestión del SMDIF, para su optimización y mejora continua;
- VI. Capacitar a las personas servidoras públicas que se desempeñarán como enlaces de las unidades sustantivas del SMDIF que tendrán uso de los sistemas financieros, administrativos, institucionales y de control de gestión del SMDIF;





DIRECCIÓN GENERAL



- VII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- VIII. Integrar en coordinación con el Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, la estrategia del Organismo para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable;
- IX. 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;
- X. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XI. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XII. 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;
- XIII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información, que se requiera en el SMDIF;
- XIV. 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;
- XV. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- XVI. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XVII. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XVIII. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XIX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XX. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
- XXI. En conjunto con el Área de Patrimonio, elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XXII. En conjunto con el Área de Recursos Materiales, efectuar las cotizaciones y estudios de mercado cuando se requiera la adquisición de bienes informáticos;





DIRECCIÓN GENERAL

- XXIII. Gestionar y administrar las contrataciones relativas a la prestación de servicios tecnológicos y el arrendamiento de equipos de oficina;
- XXIV. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto a las contrataciones de servicios y desarrollos tecnológicos que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF para su validación por el Área, o bien, para solicitar la validación por parte de la dependencia administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- XXV. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto al estado que guardan los equipos de cómputo o algún otro equipo tecnológico bajo el uso y resguardo de las Unidades Administrativas del Sistema;
- XXVI. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XXVII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XXVIII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 135.- La persona Titular del Área de Control de Gestión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace de gestión con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender mediante el servicio de ventanilla, a efecto de recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a Presidencia y/o las Unidades Administrativas del SMDIF;
- III. 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 de Tlalnepantla de Baz;
- IV. 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;
- V. Integrar una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna



DIRECCIÓN GENERAL



- petición al SMDIF, incluyendo el asunto a tratar, la unidad administrativa a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;
- VI. 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;
 - VII. Solicitar a las Unidades Administrativas del SMDIF información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos a la ciudadanía;
 - VIII. 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;
 - IX. Registrar y canalizar, para su atención, las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice;
 - X. Informar periódicamente a la Presidencia y Dirección General el seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
 - XI. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen a Presidencia en las giras y eventos; y
 - XII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 136.- El Área de Transparencia y Protección de Datos Personales 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 Organismo; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Artículo 137.- Son atribuciones y obligaciones del Área de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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





DIRECCIÓN GENERAL



Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Integrar un calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- II. Informar a la Presidencia y Dirección General, mensualmente y cada que sea requerido, el número de solicitudes de información recibidas, su estatus, seguimiento por el Servidor Público Habilitado según corresponda y la demás información relevante contenida en cada petición ciudadana;
- III. Proponer que la información pública del SMDIF esté disponible en el sitio web;
- IV. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- V. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas;
- 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 la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Entregar, cuando así lo soliciten, a los particulares la información solicitada;
- XI. Proponer al Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, 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. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- XIII. 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;





DIRECCIÓN GENERAL



- XIV. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XV. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVIII. Informar a la Dirección General la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XIX. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XX. 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 estas; y
- XXI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉXTO

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 138.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Los documentos generados o recibidos por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones formarán parte del patrimonio documental del SMDIF y deberán de integrarse al archivo del Sistema para su adecuado proceso.

Artículo 139.- La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la operación del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;





DIRECCIÓN GENERAL



- IV. Supervisar el cumplimiento de la norma en materia de gestión documental y administración de archivos del SMDIF;
- V. Impulsar la modernización y digitalización de los archivos del SMDIF con apego las disposiciones legales;
- VI. Implementar los mecanismos y las herramientas tecnológicas que permitan conservar los documentos históricos del SMDIF de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- VII. Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF;
- VIII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- IX. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las Unidades Administrativas del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Diseñar e instrumentar cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XI. Capacitar a las personas encargadas de las Unidades Administrativas operativas para una adecuada organización e integración de los archivos;
- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las Unidades Administrativas;
- XIII. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración del archivo en trámite, de concentración e histórico;
- XIV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- XV. Implementar medidas de seguridad para evitar pérdidas o destrucción de documentos;
- XVI. Dar aviso al Órgano Interno de Control de las omisiones o delitos que cometan los responsables de las Áreas de concentración y archivo, conforme a esta norma aplicables;
- XVII. Optimizar el espacio tanto físico, como digital disponible para almacenar los archivos;
- XVIII. Recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas del SMDIF productoras de la documentación resguardada;





DIRECCIÓN GENERAL



- XIX. Proporcionar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas del SMDIF que generaron de la documentación resguardada;
- XX. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XXI. Resguardar los archivos contra daños, pérdida o deterioro, asegurando su integridad y legibilidad a largo plazo;
- XXII. Realizar la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y posean valor evidencial, testimonial e informativo al Archivo Histórico del SMDIF;
- XXIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar los expedientes de valor histórico del SMDIF;
- XXIV. Proteger y conservar la documentación bajo su resguardo;
- XXV. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguardada; y
- XXVI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Conducir la gestión pública y los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para una adecuada implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios en materia de asistencia social que tengan como finalidad mejorar las condiciones sociales y de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México como una institución asistencialista referente en la entidad, que garantiza y promueve la dignificación y el ejercicio efectivo de los derechos de la población o grupos que presentan carencias o vulnerabilidad social mediante acciones gubernamentales eficientes, eficaces y con sentido humano.

VALORES ORGANIZACIONALES

» **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que





DIRECCIÓN GENERAL



el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.

» **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad, religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.

» **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

» **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

» **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.





DIRECCIÓN GENERAL



- » **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.
- » **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Dirección General respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- » **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General protegen los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.



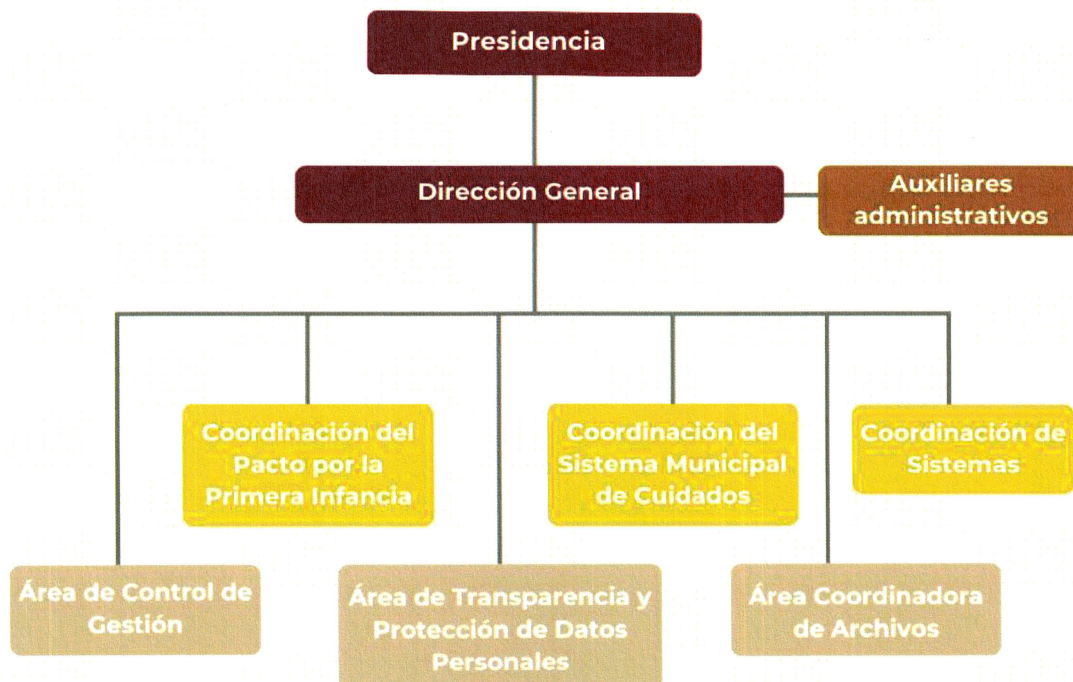


DIRECCIÓN GENERAL

VI. ORGANIGRAMA

El artículo 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias a la Dirección General, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas de *staff*:

ÓRGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

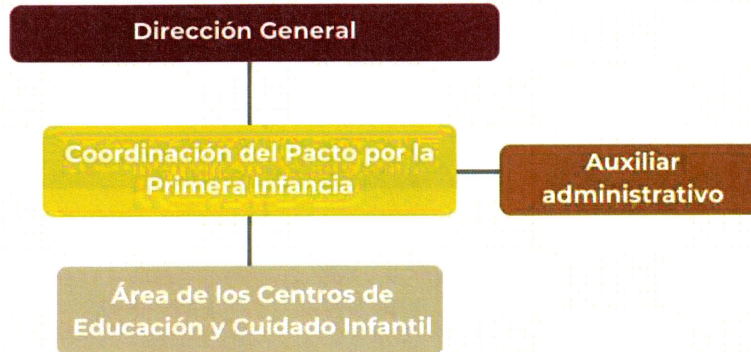




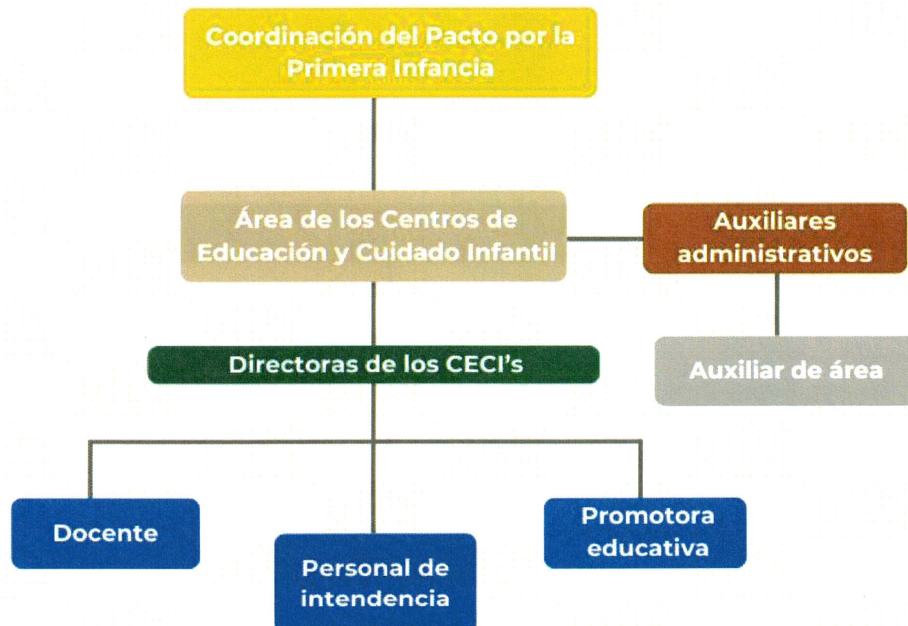
DIRECCIÓN GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

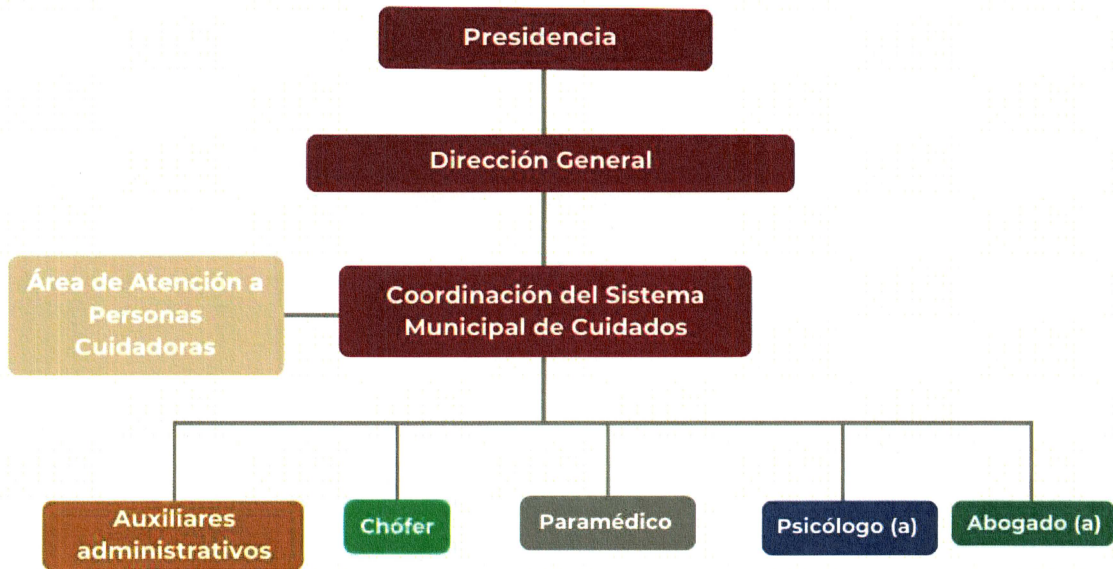




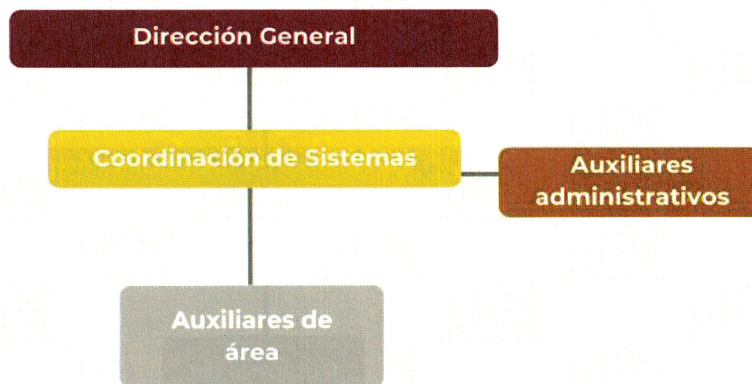
DIRECCIÓN GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

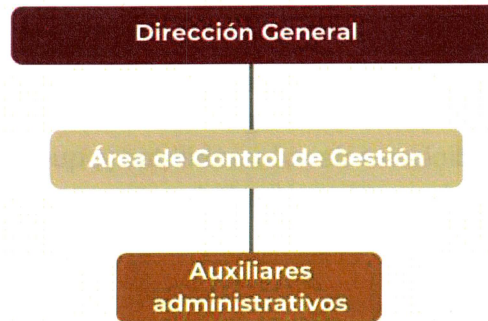




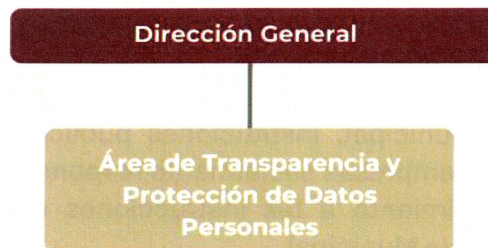
DIRECCIÓN GENERAL



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



ORGANIGRAMA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





DIRECCIÓN GENERAL



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Conducir los planes, programas y servicios que se brindan en materia de asistencia social para garantizar que estos satisfagan las necesidades y demandas de la personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad y, que se implementen a través de una perspectiva de máxima utilización de los recursos, con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y sentido humano.

Funciones de la Dirección General:

- » Supervisar la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos, acciones y servicios.
- » Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros por cada una de las Dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
- » Supervisar la atención oportuna de las solicitudes y peticiones ciudadanas por las diferentes unidades administrativas.
- » Representar administrativamente al SMDIF ante Dependencias de la Administración Pública Municipal, instituciones públicas federales o estatales, instituciones educativas y empresas socialmente responsables.
- » Instruir y dar seguimiento a las instrucciones económicas y por oficio realizadas por la Presidencia Municipal.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las o los Auxiliares Administrativos:

- » Recibir los documentos dirigidos a la Dirección General.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
- » Archivar los documentos generados por la Dirección General.
- » 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 Dirección General.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Dirección General.
- » Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General.
- » Dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones de la ciudadanía.
- » Validar y revisar la documentación previa a la firma de la persona titular de la Dirección General.





DIRECCIÓN GENERAL



- » Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación del Pacto por la Primera Infancia

Objetivo:

Garantizar a través de políticas públicas, proyectos y programas que la primera infancia del municipio, niñas y niños menores de hasta 5 años 11 meses, alcancen un desarrollo pleno e integral mediante el disfrute efectivo de todos sus derechos.

Funciones de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia:

- » Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las medidas y acciones para la implementación adecuada y conforme a derecho de las reformas aprobadas en materia de primera infancia.
- » Mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la niñez dentro del territorio municipal, que incluya las múltiples variables y factores que influyen en la atención y el desarrollo de la primera infancia, con especial atención en sus derechos humanos y en los sectores con mayor riesgo y vulnerabilidad.
- » Brindar un seguimiento puntual, a partir de un conjunto de ejes prioritarios e indicadores, a los recursos, acciones y estrategias que se pongan en marcha para la atención y protección de la primera infancia.
- » Propiciar esquemas de colaboración, coordinación e intercambio de experiencias con las diversas organizaciones del sector privado y con dependencias de otros municipios o entidades federativas.
- » Promover acciones que contribuyan a la atención de problemáticas como la desnutrición crónica y el déficit en el acceso al agua potable en las zonas vulnerables del municipio.
- » Analizar y diseñar estrategias que contribuyan a aterrizar un enfoque de salud preventiva y una cultura del autocuidado, así como su adopción en la primera infancia, mediante acciones de difusión entre las comunidades, escuelas y familias, como pieza clave para elevar la calidad de vida de las niñas y niños del municipio.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados a la Coordinación.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Coordinación.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Coordinación.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación.





DIRECCIÓN GENERAL



- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Apoyar en la implementación de los programas, proyectos, acciones y eventos de la Coordinación.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia en el ámbito de sus atribuciones.

Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil

Objetivo:

Otorgar el servicio de atención, cuidado infantil y educación inicial a menores de 3 meses hasta 5 años 11 meses a costos asistenciales en los Centros distribuidos en el municipio de Tlalnepantla de Baz mediante tres ejes: bienestar y desarrollo integral del infante, socialización efectiva en la primera infancia e integración y orientación familiar.

Funciones del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil:

- » Supervisar los servicios de cuidado infantil a la población infantil inscrita en los Centros a través de la atención de sus necesidades básicas, higiénicas, sanitarias y psicológicas.
- » Ejecutar el servicio de educación inicial a la población infantil de los Centros mediante estrategias y actividades de estimulación para el desarrollo de habilidades y destrezas físicas, afectivas, sociales y cognitivas.
- » Promover el cuidado integral y el ejercicio efectivo de los derechos de la población infantil de los Centros mediante pláticas y talleres de prevención con madres, padres de familia y tutores.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar de Área:

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones del Área
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Registrar y revisar el control de pagos de los alumnos de cada Centro.





DIRECCIÓN GENERAL

- » Elaborar las constancias por término de ciclo escolar.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las y los Auxiliares Administrativos que realizan actividades de supervisión en los Centros:

- » Supervisar el buen funcionamiento de los Centros a través de los formatos destinados para dicho efecto).
- » Supervisar el desempeño de las directoras y del personal, y en el caso de detectar alguna anomalía, realizar una nota informativa y entregarla a la jefatura del departamento.
- » Supervisar la labor que se realice en base a los planes y programas de trabajo vigentes.
- » Supervisar el desempeño laboral del personal de cocina y de intendencia.
- » Supervisar que se cumpla con el horario y uniforme establecido para el personal de los Centros.
- » Revisar todos los documentos que conforman el archivo escolar y la carpeta administrativa.
- » Supervisar que se siga el menú establecido por DIFEM.
- » Revisar el cumplimiento en la elaboración de materiales didácticos y decorativos establecidos para el ciclo escolar por nivel.
- » Constatar el funcionamiento armónico y profesional de los Centros, en relación al personal, alumnado y padres de familia.
- » Acompañar en las supervisiones por parte del personal de DIFEM.
- » Realizar entrevistas a padres de familia para conocer el nivel de satisfacción sobre el servicio brindado en los Centros.
- » Retroalimentar al personal directivo y de apoyo respecto de su desempeño profesional.
- » Apoyar a las directoras en la asesoría de temas, metodologías y dudas que estas o el personal tengan al respecto.
- » Orientar a las directoras en el aprendizaje y conocimiento de nuevas metodologías de trabajo.
- » Dar las indicaciones necesarias al personal cuando se observe alguna irregularidad en los Centros que ponga en peligro la integridad física o psicológica de los niños y reportarlo al Área mediante nota informativa.
- » Apoyar al Área en las juntas con directoras.
- » Apoyar en la elaboración de calendarios de evaluaciones, actividades y eventos especiales de los Centros.
- » Realizar la planeación mensual de supervisión de los Centros asignados.





DIRECCIÓN GENERAL

- » Realizar reportes de las supervisiones y entregarlo al Área.
- » Reportar al Área las anomalías detectadas en la infraestructura de los Centros.
- » Registrar y revisar el control de pagos de las y los alumnos de cada Centro.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las Directoras de los Centros:

- » Velar por la integridad física y psicológica de todos los niños inscritos en el Centro.
- » Permanecer en el Centro. hasta que se entregue a madres, padres o tutores la totalidad de menores, en caso de que se haya rebasado el horario autorizado, reportarlo inmediatamente al Área; después de una hora llevarlos a la oficina del DIF Central Santa Mónica.
- » Supervisar el desempeño laboral diario del personal a su cargo, así como el buen trato a las y los alumnos.
- » Elaborar el Plan Anual de Trabajo con apoyo del personal y auxiliar del Centro.
- » Observar y verificar diariamente la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana.
- » Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de las promotoras educativas, orientándolas y dando las herramientas metodológicas necesarias para la realización de las mismas.
- » Asesorar y retroalimentar a promotoras educativas en el aprendizaje, aplicación y evaluación de las metodologías de trabajo que marquen las autoridades municipales y estatales de educación.
- » Coordinar la realización de evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, que ayuden a definir los logros y dificultades dentro del desarrollo de aprendizaje en las y los alumnos.
- » Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad, así como, que las y los alumnos reciban la atención adecuada durante el horario de comida.
- » Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y mobiliario, así como promover su conservación y mejoramiento.
- » Realizar inscripciones todo el año, hasta cubrir la capacidad del Centro.
- » Asignar las cuotas con la información proporcionada con base al tabulador de cuotas vigente.
- » Integrar correctamente y dar el debido uso a la carpeta administrativa, archivo escolar, libro de inscripción y bitácora de incidentes del Centro.



DIRECCIÓN GENERAL



- » Elaborar en forma correcta y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, el libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimiento estadístico, llenado de constancias, correspondencia recibida, expedientes individuales del personal y de toda la matrícula, expedientes de fin de curso, formato de excedentes, etcétera.
- » Elaborar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en el Centro, verificar la hora de entrada, de salida, retardos y faltas justificadas e injustificadas y reportarlo al Área diariamente.
- » Revisar y firmar el correcto llenado de la bitácora de excedentes de alimentos, así como reportarlos semanalmente a su supervisora.
- » Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- » Administrar y gestionar las necesidades de mantenimiento del Centro.
- » Custodiar los expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- » Planear y dirigir reuniones multidisciplinarias a lo largo del ciclo escolar con el personal del Centro, para dar seguimiento al cumplimiento de metas, implementar estrategias y métodos de trabajo; así como, tomar acuerdos en la resolución de problemas o seguimiento de casos especiales.
- » Planear y dirigir reuniones con madres, padres de familia y tutores.
- » Informar a madres, padres de familia y tutores sobre toda conducta o situación identificada que requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etcétera.
- » Reportar al Área, los movimientos estadísticos correspondientes a altas y bajas en la matrícula.
- » Informar al Área sobre los casos observados de los menores inscritos que presenten algún tipo de problemática emocional y/o violencia, para que esta a su vez pueda informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- » Informar al Área cuando el personal no cumpla con las funciones propias de sus puestos de trabajo, así como de cualquier problemática existente entre el personal, con los alumnos o los padres de familia.
- » Asistir y participar con puntualidades a las sesiones que convoque el Área o DIFEM;
- » Cumplir con todas las comisiones o reuniones oficiales que le sean conferidas, cuidando de dejar una persona responsable en el Centro, cuando la comisión o reunión sea fuera de esta.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.





DIRECCIÓN GENERAL



Funciones de las Docentes y Promotoras Educativas:

- » Salvaguardar la integridad física y mental de las y los alumnos que tengan a su cuidado durante el tiempo que permanezcan en el Centro.
- » Trabajar diariamente en el desarrollo integral de las y los alumnos a través de las actividades establecidas por los programas que rigen los Centros.
- » Cubrir guardias diarias asignadas por la Dirección del Centro en el comedor, así como, periódicas y/o eventuales de vigilancia en eventos, entrada (filtro) y salida de los niños.
- » Integrar el expediente personal de las y los alumnos, incluyendo la entrevista con madres, padres de familia y/o tutores.
- » Elaborar correctamente la documentación que la directora del Centro.
- » Colaborar en actos cívicos sociales del Centro, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar.
- » Realizar la planeación de actividades diarias.
- » Colaborar con la Dirección del Centro en las actividades administrativas, técnicas, sociales y elaboración de materiales que se desarrollen durante el ciclo escolar.
- » Diseñar estrategias lúdicas.
- » Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo.
- » Reportar a la Dirección del Centro, los movimientos correspondientes a altas y bajas de su grupo/sala.
- » Realizar evaluación diagnóstica y final, con el objeto de medir los avances durante el ciclo escolar.
- » Fomentar en las y los alumnos hábitos de higiene y autocuidado de la salud.
- » Observar y registrar el avance en el desarrollo de las y los niños basándose en el Plan de Estimulación Temprana.
- » Identificar e informar a la Dirección del Centro sobre los casos identificados con algún tipo de problemática y/o violencia en contra de niñas y niños.
- » Identificar e informar a la Dirección del Centro sobre toda conducta o situación identificada que requiera atención médica de un especialista, como ortopedista, dentista, psicólogo, etcétera.
- » Controlar el juego libre durante el receso como actividad socializante en el desarrollo de las y los alumnos, no dejando jamás al grupo sin vigilancia o la supervisión debida.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.





DIRECCIÓN GENERAL



Funciones de las Cocineras:

- » Verificar que los víveres semanales tengan la calidad y el peso correcto de lo contrario reportarlo a la Dirección del Centro y no hacer uso, ni consumo de estos.
- » Cocinar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
- » Hacer buen uso de los alimentos (abarrotes, carnes, frutas, verduras, cremería) y reportar excedentes.
- » Solicitar a la Dirección del Centro, con un día de anticipación, los productos requeridos para la elaboración del menú diario.
- » Mantener ordenados y limpios todos los utensilios y equipo de cocina.
- » Elaborar los registros de alumnos y anotar diariamente la asistencia de las y los niños al comedor.
- » Colocar correctamente los servicios en la mesa con los platos y aditamentos correspondientes, así como su vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos.
- » Servir a las y los alumnos, la porción adecuada de alimento según su edad.
- » Verificar junto con la Dirección del Centro, los excedentes y elaborar correctamente la bitácora de alimentos en tiempo y forma.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones del Personal de Intendencia:

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





DIRECCIÓN GENERAL



- » Las demás que establezca la persona titular del Área de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en el ámbito de sus atribuciones.

Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados

Objetivo:

Promover una cultura que revalore, reduzca y redistribuya el trabajo de cuidados de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que carecen de autonomía para desarrollar actividades y atender por sí mismas sus necesidades mediante el fortalecimiento de los derechos económicos y biopsicosociales de las personas, especialmente de las mujeres, que brindan cuidados directos y de tiempo parcial o completo.

Funciones de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados:

- » Implementar el Programa Social “Cuidando contigo, Beca Rosario Castellanos”, que brindará un subsidio económico a personas cuidadoras.
- » Realizar eventos, talleres y capacitaciones para dar a conocer el sistema municipal de cuidados.
- » Crear grupos de ayuda que favorezcan la salud mental en las personas cuidadoras.
- » Desarrollar estrategias, programas y acciones enfocadas en la atención integral y multidisciplinaria de personas cuidadoras.
- » Realizar las gestiones necesarias para la adecuación de la Ruta del Sistema Municipal de Cuidados en el municipio.
- » Implementar acciones para la atención integral y multidisciplinaria de personas en situación de abandono social.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:

- » Recibir los documentos turnados a la Coordinación.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Coordinación.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Coordinación.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Apoyar en la implementación de los programas, proyectos, acciones y eventos de la Coordinación.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones.





Funciones de la o el Abogado:

- » Brindar asistencia y asesoría jurídica a las personas en situación de abandono social.
- » Integrar los expedientes, formatos y documentos relativos a las intervenciones realizadas con personas en situación de abandono social.
- » Establecer convenios y alianzas con Centros, Albergues, Hospitales y demás instituciones públicas o privadas para la canalización de personas en situación de abandono social.
- » Dar seguimiento a la situación jurídica de las personas en situación de abandono social que se encuentran bajo cuidado del SMDIF.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Psicólogo:

- » Brindar orientación y asistencia psicológica a las personas en situación de abandono social.
- » Integrar los expedientes, formatos y documentos relativos a las intervenciones realizadas con personas en situación de abandono social.
- » Acompañar en los traslados de personas en situación de abandono social que presenten enfermedades de salud mental.
- » Dar seguimiento psicológico a las personas en situación de abandono social que se encuentran bajo cuidado del SMDIF.
- » Solicitar la revisión y valoración médica de personas en situación de abandono social.
- » Brindar terapias psicológicas a personas cuidadoras.
- » Apoyar en la ejecución de pláticas, talleres y grupos de apoyo dirigidos a personas cuidadoras.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Paramédico (a):

- » Brindar atención médica de primer contacto, de acuerdo a los estándares aplicables, en situaciones emergentes.
- » Realizar los traslados médicos urgentes, de acuerdo a la canalización determinada.
- » Realizar el registro de actividades diarias.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones.





DIRECCIÓN GENERAL



Funciones del Chofer:

- » Conducir la unidad vehicular del SMDIF a su cargo, con responsabilidad y eficiencia.
- » Atender las solicitudes de servicio de traslado conforme a las peticiones de las personas cuidadoras en el Programa “Traslados Seguros”.
- » Apoyar en el mantenimiento y conservación de la unidad vehicular asignada a la Coordinación.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones.

Área de Atención a Personas Cuidadoras

Objetivo:

Establecer un programa de ejecución y seguimiento de los servicios, programas y proyectos en materia de cuidados para crear una red de apoyo y corresponsabilidad entre las personas cuidadoras, la sociedad y el gobierno municipal.

Funciones del Área de Atención a Personas Cuidadoras:

- » Vincular y canalizar a personas cuidadoras con las diferentes áreas del SMDIF para algún tipo de atención médico-asistencial específica.
- » Gestionar la impartición de capacitación de primeros auxilios y cuidados básicos de pacientes para personas cuidadoras.
- » Realizar talleres y capacitaciones para el autoempleo de las personas cuidadoras.
- » Realizar el calendario de traslados conforme a las peticiones de las personas cuidadoras en el Programa “Traslados Seguros”.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Sistemas

Objetivo:

Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, así como la gestión eficiente de los recursos informáticos requeridos en los procesos administrativos y sustantivos del Organismo para la prestación de los servicios y trámites en materia de asistencia social.





DIRECCIÓN GENERAL



Funciones de la Coordinación de Sistemas:

- » Supervisar la asistencia informática al personal en el uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y digitalización de imágenes, así como el funcionamiento del correo electrónico institucional.
- » Realizar el desarrollo, mantenimiento y actualización, así como la mejora continua de interfaz y bases de datos del portal web del SMDIF.
- » Supervisar la instalación y mantenimiento de software y licencias informáticas.
- » Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y bienes informáticos del SMDIF, así como de la red de telefonía y de servidores locales del SMDIF.
- » Administrar y supervisar las contrataciones en materia tecnológica, de servicios de telefonía e internet, así como de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado.
- » Implementar actividades con la Coordinación de Gobierno Digital de H. Ayuntamiento para el desarrollo y mejora de los sistemas de control de oficios y de control de gestión del SMDIF.
- » Establecer protocolos y medidas de seguridad, así como el monitoreo continuo de las bases de datos ligadas a los procesos de funcionamiento de los sistemas de control de oficios y de control de gestión del SMDIF.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las y los Auxiliares de Área y Administrativos:

- » Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación.
- » Archivar los documentos generados por la Coordinación.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación.
- » Imprimir las credenciales del personal, conforme las altas realizadas por el Área de Gestión del Talento Humano.
- » Brindar asistencia informática al personal del SMDIF respecto a sus equipos de cómputo o de oficina.
- » Realizar el alta y baja de cuentas de correo institucional para personas servidoras públicas y Unidades Administrativas del SMDIF.
- » Brindar apoyo con equipo de cómputo, proyector y personal para reuniones, presentaciones y exposiciones de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF.





- » Realizar mantenimiento y configuración de los equipos de cómputo.
- » Realizar la validación del Software.
- » Brindar mantenimiento a la red de telefonía y de servidores del SMDIF.
- » Realizar el monitoreo y extracción de video de las cámaras de videovigilancia.
- » Restaurar y reparar los equipos de cómputo del SMDIF.
- » Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF en servicios de impresión, digitalización de documentos y computación para el mejor desarrollo de sus actividades.
- » Realizar el desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas internos del SMDIF.
- » Elaborar los dictámenes técnicos que les sean solicitados para la baja de equipos de cómputo o de oficina por obsolescencia.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones.

Área de Control de Gestión

Objetivo:

Recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía, así como a la documentación oficial y correspondencia ingresada por instituciones de los diferentes órdenes de gobierno al Sistema Municipal DIF, para que sean atendidas de manera pronta, expedita, eficiente, eficaz y en el marco de la legalidad.

Funciones del Área de Control de Gestión:

- » 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.
- » 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.
- » Recibir y turnar la documentación oficial ingresada por instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno para su atención conforme a derecho por las unidades administrativas.
- » Informar periódicamente a la Presidencia y Dirección General el seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:

- » Entregar oficios, turnos y peticiones a las Unidades Administrativas para su atención y despacho.





- » Apoyar en la integración del informe mensual de seguimiento de oficios, turnos y peticiones, considerando fechas de término.
- » Apoyar en el descargo de los oficios, turnos y peticiones atendidos en los Sistemas respectivos y conforme a los criterios de la Coordinación de Control Gestión del H. Ayuntamiento.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Control de Gestión en el ámbito de sus atribuciones.

Área de Transparencia y Protección de Datos Personales

Objetivo:

Mejorar la calidad y eficiencia en materia de transparencia, protección de datos personales y atención a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción.

Funciones:

- » Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de manera periódica conforme a la normatividad aplicable.
- » Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- » 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.
- » Coordinar los trabajos de instalación y desarrollo de las atribuciones del Comité de Transparencia para garantizar que los procedimientos internos aseguren la mayor eficiencia en la materia.
- » 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.
- » Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área Coordinadora de Archivo

Objetivo:





DIRECCIÓN GENERAL



Establecer un sistema de gestión documental que permita la organización, conservación y acceso eficiente a los archivos del Sistema Municipal DIF, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.

Funciones:

- » Establecer un sistema de gestión documental que permita la organización, conservación y acceso eficiente a los archivos.
- » Clasificar y organizar los documentos de manera estructurada, para facilitar la búsqueda y recuperación de información.
- » Implementar prácticas de conservación para asegurarse que los documentos físicos y digitales se mantengan en buen estado y sean accesibles a largo plazo.
- » Fortalecer las competencias del equipo de archivo mediante capacitación y actualización, asegurando la calidad y efectividad en la atención a los usuarios.
- » Hacer uso de las tecnologías y sistemas digitales para la gestión y conservación de documentos optimizando los procesos de archivo y mejorando motores de búsqueda y recuperación de información.
- » Promover el acceso y la disponibilidad de la documentación a los usuarios internos y externos, facilitando procesos de consulta, investigación y rendición de cuentas.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:

- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones del Área
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.

En materia de archivo en trámite:

- » Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- » Aceptar las Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas.
- » Validar que los Expedientes que cada Área o Unidad Administrativa produzca, use y reciba, se encuentren integrados y organizados.





DIRECCIÓN GENERAL



- » Establecer criterios de apoyo para la elaboración de los Inventarios Documentales, que tienen como finalidad asegurar la localización y consulta de los Expedientes.

En materia de archivo de concentración:

- » Apoyar en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- » Supervisar que los Fondos Documentales bajo resguardo de las Unidades Administrativas, se encuentren organizados y correctamente descritos.
- » Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- » Apoyar en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental.
- » Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- » Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos, según corresponda.
- » Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- » Apoyar en la emisión de los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- » Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.

En materia de archivo histórico:

- » Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes a resguardo.
- » Brindar servicios de préstamo y consulta de acervo histórico.
- » Establecer, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, los procedimientos de consulta de los Acervos resguardados.
- » Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





DIRECCIÓN GENERAL



» Apoyar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.





VIII. DIRECTORIO

Mtro. Raciél Pérez Cruz

Presidente Municipal Constitucional

Lic. Rocío Pérez Cruz

Presidenta Honorífica

Lic. Raúl Esquivel Velasco

Encargado de Despacho de la Dirección General

Lic. Angélica de Anda Ortega

Titular de la Coordinación del Pacto
por la Primera Infancia

C. Aldo Zariñan Blancas

Titular de la Coordinación de Sistemas

Lic. Gabriela Fabiola Ortega Pérez

Titular del Área de los Centros de
Educación y Cuidado Infantil

C. María Nancy Sánchez Rosales

Titular del Área de Control de Gestión

Lic. Elia Gallegos Flores

Titular de la Coordinación del Sistema
Municipal de Cuidados

Lic. Carlos González Sandoval

Titular del Área de Transparencia y
Protección de Datos Personales

C. Gabriela De la Campa Arreguín

Titular del Área de Atención a Personas
Cuidadoras

Lic. José de Jesús Morán Luévano

Titular del Área Coordinadora de
Archivos





DIRECCIÓN GENERAL



IX. VALIDACIÓN

Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó	Validó
 Lic. Raúl Esquivel Velasco Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México	 Lic. Pamela Ponce de León Torres Secretaria Técnica Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México
Revisó en el ámbito jurídico	Elaboró
 Lic. Armando Sánchez Zúñiga Encargado de Despacho de la Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México	 Lic. Raúl Esquivel Velasco Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México





DIRECCIÓN GENERAL



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Raúl Esquivel Velasco

Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Código:

SMDIF/DG/2026/MO-01

Fecha	Descripción del cambio	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la administración 2025 – 2027.	-





XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/142/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

