



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 LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 7, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

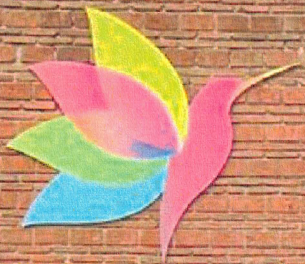


DIF

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.

Secretaría Técnica.

Fecha de elaboración: Marzo de 2026.

Fecha de aprobación: Abril de 2026.

Edición: Primera.

**Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
a la fuente.**





SECRETARÍA TÉCNICA



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
IV.	ATRIBUCIONES.....	9
V.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	19
VI.	ORGANIGRAMA	21
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	22
VIII.	DIRECTORIO	26
IX.	VALIDACIÓN	27
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28
XI.	DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	29





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 (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Secretaría Técnica elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica del SMDIF; lo anterior, 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.





SECRETARÍA TÉCNICA



II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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





SECRETARÍA TÉCNICA



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

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

Para la administración 2022-2024, de conformidad con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1 de fecha 17 de enero de 2022, la Secretaría Técnica se encontraba adscrita a la Dirección General y se reorganizó considerando la homologación en la categoría de todas las unidades administrativas; quedando de la siguiente forma:

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

De manera posterior, para el año 2023, se cambió el área de adscripción de la Secretaría Técnica a la Dirección General, de conformidad con lo aprobado en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 24 de febrero de 2023 y plasmado en el Reglamento Interno del Sistema que fue publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 2 de fecha 10 de marzo de 2023.





SECRETARÍA TÉCNICA



Para la administración 2025-2027, de conformidad con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, 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 Secretaría Técnica se adscribió a la Dirección General, conformándose de la siguiente forma:

- » Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- » Área de Actas y Acuerdos.

Con dicha adecuación, la Secretaría Técnica en coordinación con el Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación absorbió las atribuciones que anteriormente ejecutaba el Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social en la administración 2022 – 2024, para así compactar la estructura organizacional de esta Dependencia, evitar la duplicidad de funciones y vincular las acciones en materia de integración de proyectos asistenciales, planeación estratégica y presupuesto basado en resultados.

En la actualización de la estructura orgánica y el Reglamento Interno del Organismo para el ejercicio fiscal 2026, aprobado en la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México y publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026, no se realizaron modificaciones a la organización y a las atribuciones de esta Dependencia.





III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Secretaría Técnica y a sus 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 de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 y 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 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 Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.





SECRETARÍA TÉCNICA



- » **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019 y sus reformas y adiciones.
- » **Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.
- » **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.
- » **Guía metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.
- » **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.

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, 1° 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.





SECRETARÍA TÉCNICA



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 Secretaría Técnica y sus Áreas:

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS

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





SECRETARÍA TÉCNICA



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:

- 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;





SECRETARÍA TÉCNICA



- 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;
- 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;





SECRETARÍA TÉCNICA

- 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;
- XLI. 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;
- XLII. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 71.- La persona Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, a través del Área de la UIPPE, las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- II. Dirigir los trabajos para la planeación y programación de los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- III. Participar, a través del Área de la UIPPE y en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de avances en los Programas Anuales del PbRM;
- V. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes Unidades Administrativas para su debida atención y seguimiento;
- VI. Integrar la información y carpeta de evidencias de los programas que ejecuta el SMDIF para la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, que solicita el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- VII. Integrar y reportar al DIFEM, a través del Área de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del PA;





SECRETARÍA TÉCNICA

- VIII. Comunicar al Órgano de Control Interno los resultados del seguimiento físico-financiero, así como las incidencias, desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidas en los programas anuales del PbRM;
- IX. Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- X. Participar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, en el diseño de programas, proyectos y políticas públicas en materia de asistencia social que sean previamente autorizados por la Presidencia;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las programas, proyectos y políticas públicas en materia de asistencia social;
- XII. Integrar el Informe de Actividades de la Presidencia del SMDIF;
- XIII. Coadyuvar en la integración de las acciones y logros en materia de asistencia social en el Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coadyuvar en la integración de los avances y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Asistir a la Presidencia y a la Dirección General en los informes que le sean requeridos por la Junta de Gobierno;
- XVI. Asistir a la Presidencia y a la Dirección General en la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales y técnicos necesarios para su desarrollo;
- XVIII. Llevar el registro de los acuerdos generados en las reuniones de gabinete y remitirlos por oficio a las Unidades Administrativas, para su debido y oportuno cumplimiento;
- XIX. Emitir, por instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas;
- XX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Presidencia y Dirección General;
- XXI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, Organigrama, planeación, presupuesto y demás instrumentos de su competencia;
- XXII. Integrar y validar en coordinación con las Unidades Administrativas del SMDIF, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de Servicios al Público, en caso de aplicar;





SECRETARÍA TÉCNICA

- XXIII. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos vigentes, así como con los ODS;
- XXIV. Brindar asesoría técnica en la elaboración de proyectos de regulación como, lineamientos, normas, reglamentos, reglas de operación, protocolos de actuación y manuales, que constituyen el marco jurídico-administrativo que regula la organización y funcionamiento del SMDIF;
- XXV. Proponer innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
- XXVI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno para el fortalecimiento local y regional del SMDIF;
- XXVII. Brindar asesoría técnica para la integración y desarrollo de proyectos de estructuraciones o reestructuraciones organizacionales; así como mejoramiento, simplificación y reingeniería de procesos; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 72.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- II. Área de Actas y Acuerdos.

SECCIÓN PRIMERA

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

Artículo 73.- El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF, a efecto de comunicarla a la Oficialía Mayor;
- II. Participar de forma coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, o el área





SECRETARÍA TÉCNICA



- responsable de dichas funciones, en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de asistencia social en el PDM, conforme a los Programas a cargo del SMDIF; y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- III. Realizar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados en el marco del SEGEMUN, conforme a lo previsto por la ley;
 - IV. Verificar periódicamente que con el avance en las metas e indicadores de los Programas Anuales del PbRM se dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del PDM;
 - V. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto de Egresos;
 - VI. Coordinar y verificar la integración del PA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
 - VII. Coordinar y verificar la correcta integración de los formatos del PbRM y darles seguimiento según la calendarización oficial;
 - VIII. Dar visto o autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - IX. Realizar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del PA;
 - X. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF, tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que estos sean sujetos a evaluación;
 - XI. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios con el PDM y los programas que deriven de este;
 - XII. Recopilar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de documentos institucionales y en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
 - XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM, en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;
 - XV. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;





SECRETARÍA TÉCNICA



- VI. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la codificación e integración de los acuerdos y las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, para su seguimiento;
- VIII. Brindar asesoría técnica a las Dependencias que soliciten la inclusión de puntos de acuerdo a tratar en la Junta de Gobierno, respecto al planteamiento de los mismos;
- IX. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas responsables de los Comités Internos del SMDIF, respecto a la operación de los mismos;
- X. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF; y
- XI. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





SECRETARÍA TÉCNICA



V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Secretaría Técnica forma parte de las Dependencias *staff* de la Dirección General y es la responsable de brindar acompañamiento y apoyo a las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos; asimismo, es la responsable de determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Organismo, con la finalidad de que el desempeño administrativo en la gestión de las Dependencias y Unidades Administrativas sea eficiente y eficaz, en congruencia con los ejes rectores, las políticas públicas y los programas en materia de asistencia social encomendados al SMDIF.

VISIÓN

Lograr las mejores prácticas de gobierno, administrativas y de implementación de políticas públicas en el Organismo que permitan orientar las acciones, programas y servicios a una gestión por resultados y a la creación de valor público que atienda fehacientemente a las necesidades y demandas de la ciudadanía en materia de asistencia social, especialmente de los grupos vulnerables de Tlalnepantla de Baz.

VALORES ORGANIZACIONALES

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





SECRETARÍA TÉCNICA



- » **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.
- » **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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.





VI. ORGANIGRAMA

El artículo 72 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 de la Secretaría Técnica, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:





SECRETARÍA TÉCNICA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Proponer y promover las mejores prácticas de gobierno para una adecuada definición de acciones, servicios, programas, proyectos y políticas públicas mediante herramientas metodológicas y técnicas enfocadas en la obtención de resultados satisfactorios vinculados con los objetivos de la estrategia de asistencia social del Organismo.

Funciones de la Secretaría Técnica:

- » Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y objetivos de la Junta de Gobierno.
- » Coordinar, supervisar y evaluar los procesos en materia de planeación estratégica a corto y mediano plazo del Sistema Municipal DIF.
- » Determinar la factibilidad de los planes, programas, proyectos de alto impacto y políticas públicas de asistencia social y colaborar de manera técnica en su instrumentación.
- » Aplicar y dar seguimiento a las acciones y políticas en materia de mejora regulatoria, específicamente en la digitalización y simplificación de trámites y servicios.
- » Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) en el Organismo.
- » Coordinar los trabajos de integración de los informes de gobierno y de actividades.
- » Participar en la elaboración del informe de gobierno y de actividades del SMDIF con la coordinación y recopilación de información para la presentación de los resultados.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados a la Secretaría Técnica.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Secretaría Técnica.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Secretaría Técnica.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.





SECRETARÍA TÉCNICA



- » Realizar las acciones relativas a la simplificación y digitalización de trámites y servicios.
- » Atender las peticiones de la Secretaría de Integración Territorial.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Orientar la planeación anual y trianual del Organismo a la generación de valor público en beneficio de la población más vulnerable del municipio a través de las acciones de recopilación, integración, análisis y generación de la información programática – presupuestal del SMDIF que se alinea a la Agenda 2030 de Objetivos de Desarrollo Sostenibles, al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- » Apoyar de manera técnica a las Unidades administrativas a fijar objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, indicadores y prioridades en temas de asistencia social.
- » Coadyuvar en la programación y presupuestación del Presupuesto de Egresos Municipal y llevar a cabo el seguimiento respectivo.
- » Coordinar la integración del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (PA), los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y los informes trimestrales de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF que son presentados ante el OSFEM.
- » Evaluar el seguimiento de los programas presupuestarios, las metas de actividades y los indicadores estratégicos y de gestión, así como del desempeño del PbRM a través del SED y del SEGEMUN.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el auxiliar de área:

- » Apoyar en la integración del PA y seguimiento de los avances a las metas programadas para su entrega mensual por correo a DIFEM.
- » Apoyar en la revisión de los informes mensuales con los avances a las metas del PbRM, así como de la evidencia respectiva.
- » Recibir los documentos turnados al Área.
- » Ser el enlace para temas administrativos del Área.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área.





SECRETARÍA TÉCNICA



- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el auxiliar administrativo:

- » Revisar y determinar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal para firma de la persona titular del Área.
- » Alimentar y cargar información programática en el Sistema de Contabilidad.
- » Apoyar en la revisión de los informes mensuales con los avances a las metas del PbRM, así como de la evidencia respectiva.
- » Dar seguimiento a las acciones relativas al Programa Anual de Evaluación (PAE).
- » Apoyar en las evaluaciones de seguimiento de los programas presupuestarios, las metas de actividades y los indicadores estratégicos y de gestión.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE ACTAS Y ACUERDOS

Objetivo:

Garantizar el adecuado funcionamiento y el desarrollo de las funciones ejecutivas y administrativas de la Junta de Gobierno, Órgano máximo de decisión del SMDIF, a través de asistencia técnica, administrativa y legal, así como de apoyo logístico para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las cuales se emiten determinaciones sobre asuntos y temas trascendentales que impactan en el funcionamiento del Organismo.

Funciones del Área de Actas y Acuerdos:

- » Analizar y determinar, en coordinación con la Secretaría Técnica, la viabilidad de los asuntos a incluir en la orden del día que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo remiten para la realización de las sesiones.
- » Integrar las Convocatorias, Órdenes del día y Anexos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, con el objeto de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan contar con los elementos necesarios para el análisis, discusión y posible aprobación de estos.
- » Dar seguimiento puntual a la integración y cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones del órgano colegiado de gobierno.





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 25



-
- » Emitir los criterios técnicos para el funcionamiento de los Comités Internos del Organismo, así como las Comisiones Municipales en las que el SMDIF funja como Secretario Técnico.
 - » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-





SECRETARÍA TÉCNICA



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. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica

Lic. Ana Cristina Flores Díaz
Titular del Área de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación

Lic. José Andrés Rodríguez Loyola
Titular del Área de Actas y Acuerdos





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. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.





SECRETARÍA TÉCNICA



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla
de Baz, México.

Código:
SMDIF/ST/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 Secretaría Técnica 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 oficio PM/CGSD/146/2026 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.

