



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 PRESIDENCIA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 2, 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, Estado de México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Presidencia.

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.**





PRESIDENCIA



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	23
VI. ORGANIGRAMA	25
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	28
VIII. DIRECTORIO	35
IX. VALIDACIÓN	36
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37
XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	38





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 Presidencia 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 Presidencia 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.





PRESIDENCIA



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

Durante la administración 2013 – 2015, la Presidencia del SMDIF, de acuerdo 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 Unidades Administrativas:

- » Secretaria Particular;
- » Coordinación de Comunicación Social;
- » Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y
- » Coordinación de Giras y Eventos.

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

- » La Presidencia continuó a cargo de las Coordinaciones de Comunicación Social y de Giras y Eventos
- » La Secretaría Particular se renombró como Secretaría Particular de Presidencia y Atención Ciudadana.
- » La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se separó, dando lugar a dos unidades administrativas; la Unidad de Procuración de Fondos y la Unidad de Asistencia Social, cada una con atribuciones específicas.





» La creación y adscripción de la Unidad de Desarrollo y Educación para Adultos Mayores, enfocada en brindar servicios educativos y recreativos a las personas adultas mayores que habitaran en Tlalnepantla de Baz y municipios aledaños.

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

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

» A la Presidencia se le adscribieron las Unidades Administrativas de carácter sustantivo, con actividades que constituyen la razón de ser y el propósito esencial del SMDIF.

» Desapareció el cargo de Secretaría Particular al ser éste un trabajo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como unidad administrativa o como plaza dentro del tabulador.

» La Presidencia del SMDIF se convirtió en un cargo honorífico, por lo que no interviene en decisiones o asuntos administrativos que no sean de temas vinculados al Voluntariado, asistencia social o procuración de fondos, ya que esa atribución recae únicamente en la Dirección General del Organismo.

» Se adscribe al Voluntariado como área de expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF, a través de la captación de recursos propios.

» Las únicas dos Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia son las siguientes:

1. La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; fusionado las Unidades de Procuración de Fondos y de Asistencia Social.





PRESIDENCIA



2. Las Coordinaciones de Comunicación Social y Giras y Eventos, se fusionaron para crear una sola Unidad Administrativa denominada Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

Con la aprobación y publicación del Reglamento Interno del SMDIF, de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; el único cambio que se realizó fue la adecuación del nombre de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social a la cual se le denominó Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

En lo que respecta a la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, aprobado el 1° de enero del 2022, por la Junta de Gobierno, en su Sesión de Instalación y, publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de la Presidencia Honorífica: Se crea la Secretaría Particular como una unidad administrativa de apoyo a la Presidencia; asimismo la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos se re categorizó a Departamento y se dividió en 3 unidades administrativas a partir de esa área, dando pie a la creación de los departamentos a continuación enlistados:

- » Departamento de Giras y Eventos;
- » Departamento de Comunicación Digital; y
- » Departamento de Comunicación Social.

Por otra parte, el Departamento de Sistemas cambió su adscripción a la Presidencia.

A través de la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, donde se aprobó la actualización del Reglamento, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero 2022. Se realiza un cambio importante; ya que el voluntariado deja de pertenecer a la Presidencia.

De igual manera durante la aprobación en las Sesiones Ordinarias “Séptima y Octava” de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023, respectivamente se realizaron modificaciones al Reglamento Interno, mismos que se publicaron en las siguientes Gacetas Municipales:

- » Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del 2023; y





» Número 14, Volumen 17, de fecha 12 de mayo del 2023.

Dichas modificaciones fueron: 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.

En este mismo periodo, se realizó una última adecuación, que fue aprobada en la Décima Segunda Sesión Ordinada de la Junta de Gobierno del SMDIF, celebrada el 19 de diciembre de 2023, y publicada en la Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 3, de fecha 11 de enero del año 2024; donde el Departamento de Comunicación Social se recategorizó a Coordinación de Comunicación Institucional, misma que, jerárquicamente quedó como la responsable del Departamento de Comunicación Digital.

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, se realizaron los siguientes cambios en la Presidencia Honorífica:

- » Se adicionó el Voluntariado a la estructura orgánica de esta Dependencia, para que esta área coadyuve con la Presidencia en la coordinación de esfuerzos con la sociedad para beneficio de la población vulnerable.
- » Se eliminó la figura de la Secretaría Particular para generar ahorros presupuestales en la estructura orgánica de la presidenta y acortar los tramos de control.
- » La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos quedó conformada con dos Áreas; la de Comunicación Digital y la de Giras y Eventos.
- » El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social se recategorizó de Coordinación a Área, absorbiendo las funciones en ambas materias, la de procuración de fondos, donaciones y recursos y la de la entrega de apoyos sociales y funcionales a la población.

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.





PRESIDENCIA



III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Presidencia 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 Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación del 02 de septiembre del 2004.

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 de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 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 Desarrollo Integral de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México del 06 de enero del 2016.

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 Presidencia y sus Unidades Administrativas:

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 cargo; 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:

- 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;
- 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;





PRESIDENCIA

-
- 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;
- 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;
- 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.

TÍTULO CUARTO

DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 48.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como titular de la Presidencia del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos.

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones de la Presidencia, las siguientes:

- I. Dirigir e instruir el trabajo de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas través de la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- IV. Presentar de manera anual ante la Junta de Gobierno el informe de actividades, así como rendir los informes que este Órgano de Gobierno le solicite;
- V. Realizar actividades institucionales en representación del SMDIF;
- VI. Brindar atención a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad que solicite audiencia;





PRESIDENCIA



- VII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al DIFEM;
- VIII. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;
- IX. Dictar acuerdos institucionales, colectivos o individuales, con la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- X. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- XI. Acordar con el Voluntariado el programa de trabajo y dar seguimiento a las acciones realizadas;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno los programas de trabajo del SMDIF;
- XIV. Instruir la celebración de los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XV. Solicitar a la Junta de Gobierno el otorgamiento de poderes generales o especiales para representación en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XVI. Proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF ante la Junta de Gobierno;
- XVII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XVIII. Pedir y recibir informes sobre el desempeño de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Área del SMDIF;
- XIX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos gestionados por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XX. Firmar las cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;





PRESIDENCIA

Página 15



- XXI. Solicitar informes relativos a la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del SMDIF a las Unidades Administrativas;
- XXII. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de las personas beneficiarias o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF mediante la expedición de los subsidios correspondientes;
- XXIII. Autorizar la realización de eventos, actividades masivas, giras y jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXIV. Realizar recorridos para identificar demandas institucionales y sociales en los centros periféricos;
- XXV. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas aprobados por la Junta de Gobierno;
- XXVI. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- XXVII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor, los movimientos de alta del personal del SMDIF;
- XXVIII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General, las credenciales del personal del SMDIF;
- XXIX. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXX. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Presidencia Municipal Constitucional, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.-Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia se conformará de la siguiente manera:

- I. Voluntariado;
- II. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos; y
- III. Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL VOLUNTARIADO**





PRESIDENCIA



Artículo 51.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 52.- El Voluntariado será presidido por la persona titular de la Presidencia, o en todo caso, será la persona que para tales efectos esta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 53.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos, para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del Voluntariado del SMDIF, las siguientes:

- I. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, decidan participar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, en beneficio de grupos en estado de vulnerabilidad;
- II. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos que realiza el SMDIF;
- III. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- IV. Previa autorización de la Presidencia realizar acciones en coordinación con las Unidades Administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas y proyectos sociales y asistenciales;
- V. Apoyar a la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- VI. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VII. En coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;





- VIII. Mantener comunicación permanente con la Presidencia para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- IX. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF con motivo de preservar las tradiciones populares y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
- X. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XI. Informar a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado; y
- XII. Las demás que determine el o la titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

Artículo 55. La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que él o la titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 56.- La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social;
- II. Difundir la imagen institucional del SMDIF y su uso en los documentos oficiales, definiendo los elementos técnicos y las políticas aplicables al SMDIF;
- III. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- IV. Difundir y dar a conocer los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio;
- V. Ejecutar la estrategia de comunicación social y digital, así como las campañas de difusión previamente establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social;
- VI. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;





PRESIDENCIA



- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- VIII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y personas usuarias;
- IX. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social establezca la legislación electoral;
- X. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- XI. Elaborar los discursos, comunicados institucionales y boletines de las diversas Unidades Administrativas, que serán publicarán en redes sociales o difundidos en medios sociales;
- XII. Coordinar los trabajos para la difusión de los informes de actividades del SMDIF;
- XIII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
- XIV. Establecer relaciones con las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, para crear vínculos de comunicación social; y
- XV. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

Artículo 57.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Comunicación Digital; y
- II. Área de Giras y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 58.- La persona Titular del Área de Comunicación Digital, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital mediante el uso adecuado de plataformas y tecnologías de la información;
- II. Elaborar y diseñar el contenido digital derivado de las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas, para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF y en las redes sociales oficiales;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Integrar en conjunto con la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, la estrategia para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
- V. Llevar a cabo la conceptualización y creación de artes para publicaciones, historias, y transmisiones en vivo, materiales gráficos y recursos audiovisuales para las diferentes plataformas de redes sociales;
- VI. Realizar la toma, edición, corrección y adaptación de fotografía, así como adaptación en distintos formatos, para uso en medios digitales, medios impresos y redes sociales;
- VII. Realizar la toma, producción, grabación y postproducción de spots de video, así como optimización para distintos formatos en las plataformas de redes sociales, espectaculares y medios digitales;
- VIII. Realizar la redacción de textos para las publicaciones en medios digitales;
- IX. Llevar el monitoreo de la interacción y actividad de comentarios en las redes sociales, realizando el seguimiento a través de respuestas de los mismos, así como la canalización de peticiones, comentarios y quejas, para su atención por las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Elaborar los reportes que le sean requeridos en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Diseñar, implementar y evaluar campañas publicitarias en redes sociales, cuando estas sean requeridas y autorizadas; y
- XII. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

Artículo 59.- La persona Titular del Área de Giras y Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I. Instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF;
- II. Apoyar en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;
- III. Administrar un calendario anual de eventos, conforme la planeación anual de los mismos expresada por las Unidades Administrativas del SMDIF, a efecto de identificar con antelación los requerimientos logísticos de los mismos y enterar de ello a la Presidencia;
- IV. Gestionar los insumos necesarios para realización de las giras, eventos y jornadas programadas;
- V. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar las giras, eventos y jornadas del SMDIF;
- VI. Proponer alternativas de solución ante eventuales situaciones que pongan en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada del SMDIF;
- VII. Establecer un sistema de evaluación que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VIII. Coadyuvar en la logística para la realización de jornadas médico-asistenciales;
- IX. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para la celebración del evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- X. Verificar que la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, cuente con los insumos y recursos necesarios para la realización de los mismos, y en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General;
- XI. Validar el orden del día y/o el programa a desarrollar propuesto por la unidad administrativa responsable, en los eventos que son organizados por el SMDIF;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General en su participación;
- XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de personas invitadas y realización de eventos del SMDIF;





- XIV. Implementar protocolos de seguridad, protección civil y gestión de riesgos en cada sede, garantizando las condiciones óptimas de seguridad para asistentes, antes y durante el desarrollo de los eventos; y
- XV. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 60.- La persona Titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos, así como la política de asistencia social para el SMDIF;
- II. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- III. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la emisión de recibos deducibles de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF y que así lo requieran;
- IV. Integrar los expedientes para la emisión de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, con la previa validación de la Consejería Jurídica, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- V. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- VI. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos, previa instrucción de la Presidencia;
- VII. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Oficialía Mayor, para su procedimiento correspondiente;
- VIII. Informar y rendir cuentas a los donantes, cuando así se requiera, sobre fondos y/o donativos realizados al SMDIF;
- IX. Elaborar y firmar las cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del





PRESIDENCIA



- SMDIF, cuando la Presidencia así lo instruya o cuando el valor de la donación sea de menor cuantía;
- X. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son gestionadas por las Unidades Administrativas del SMDIF;
 - XI. Establecer una comunicación constante con las Unidades Administrativas para identificar necesidades de procuración de fondos y brindar apoyo a aquellas que así lo requieran;
 - XII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales de donantes;
 - XIII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
 - XIV. Dar conocimiento a la Presidencia del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
 - XV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado registro de entradas y salidas, así como el resguardo de las donaciones en el almacén de Procuración de Fondos del SMDIF;
 - XVI. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
 - XVII. Proponer las políticas, reglas de operación, lineamientos y/o mecanismos para la entrega de apoyos sociales y aparatos funcionales;
 - XVIII. Supervisar la atención, recepción y el seguimiento a las solicitudes para la entrega de apoyos sociales y aparatos funcionales que realice la población;
 - XIX. Integrar la documentación requerida y custodiar de los expedientes de las personas beneficiarias de asistencia social, así como el respectivo padrón de beneficiarios;
 - XX. Ejecutar la comercialización, a bajo costo, de artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán enterarse al SMDIF, a través, de la Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;
 - XXI. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización, a bajo costo, de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto;
 - XXII. Enterar los ingresos obtenidos por la comercialización de manera semanal a la Caja General; y





- XXIII. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Promover acciones inclusivas de carácter asistencial que atiendan las necesidades de la población y grupos prioritarios en situación de vulnerabilidad, principalmente de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultos mayores, permitiéndoles tener vidas, núcleos familiares y entornos dignos, con oportunidades, incluyentes, pacíficos, libres de discriminación y violencia.

VISIÓN

Promover en nuestra ciudad una cultura de asistencialismo y corresponsabilidad gubernamental y social, dirigiendo los programas, servicios y acciones del Sistema Municipal DIF hacia la dignificación y el mejoramiento en la calidad de vida de las personas y familias en situación de vulnerabilidad de Tlalnepantla de Baz.

VALORES ORGANIZACIONALES

» **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia 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.



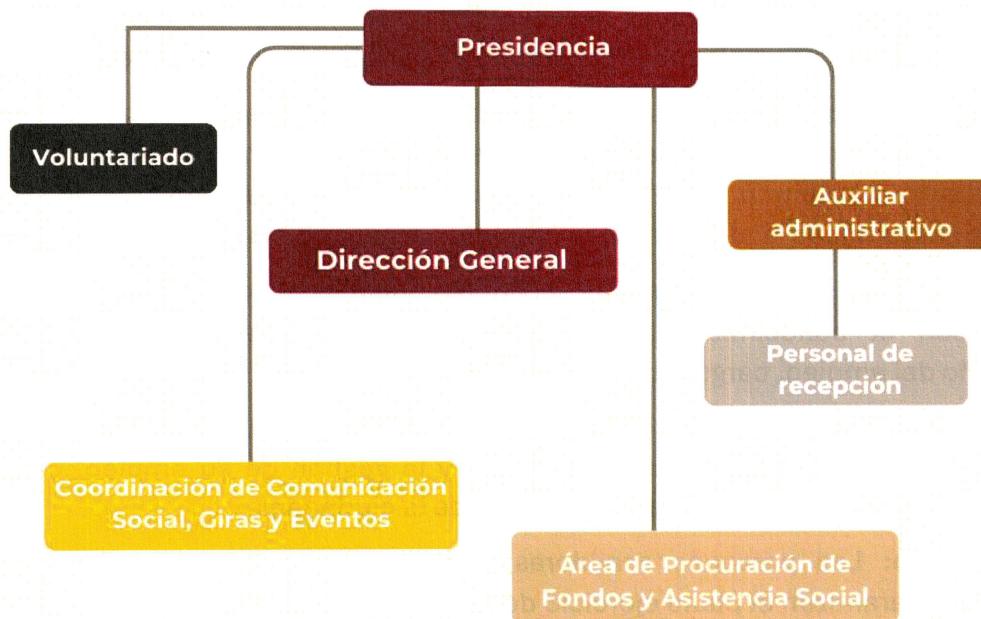


VI. ORGANIGRAMA

El artículo 50 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 Presidencia del SMDIF contará con las siguientes Áreas:

- » Voluntariado;
- » Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos; y
- » Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

ÓRGANIGRAMA DE PRESIDENCIA





PRESIDENCIA

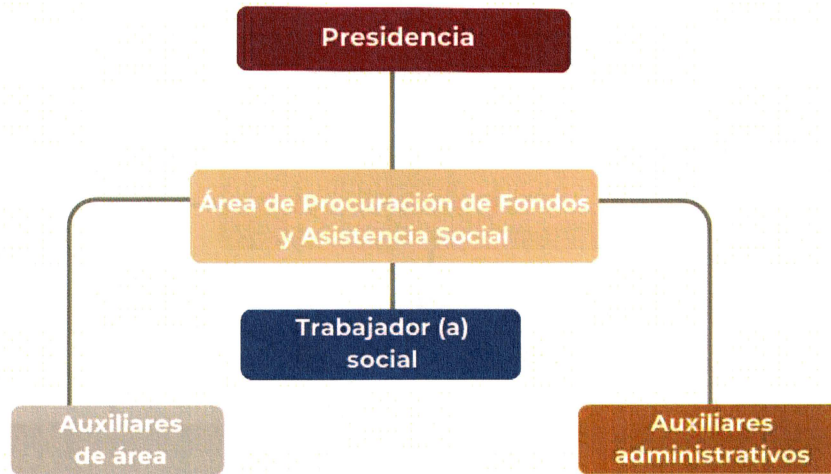


ÓRGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS





ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL





PRESIDENCIA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA

Objetivo:

Procurar que los servicios de asistencia social se otorguen con calidad y calidez a los grupos vulnerables a través de programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar y comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad e instituciones y organizaciones públicas y privadas.

Funciones de la Presidencia:

- » Conducir los proyectos y programas y para la atención de los sectores y grupos más vulnerables del municipio.
- » Captar las demandas y necesidades de la población en materia de asistencia social para que se articulen acciones enfocadas en su atención.
- » Coordinar esfuerzos asistenciales entre los tres órdenes de gobierno para contribuir al desarrollo integral de la población y las familias de la ciudad.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la Secretaria:

- » Recibir los documentos turnados a la Presidencia.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Presidencia.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Presidencia.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Presidencia.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

VOLUNTARIADO

Objetivo:

Participar activamente en la sociedad a través de mecanismos que impulsen y fomenten la unión de esfuerzos y sinergias orientadas a la atención de la población en situación de carencia y vulnerabilidad social.





Funciones del Voluntariado:

- » Establecer lazos de colaboración entre la sociedad, el sector empresarial y el Sistema Municipal para implementar acciones en beneficio de la población más vulnerable.
- » Promover la participación y corresponsabilidad social en beneficio de la población más vulnerable.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Objetivo:

Establecer estrategias de promoción, difusión y comunicación social enfocadas en dar a conocer a la población los programas, acciones y servicios del SMDIF.

Funciones de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos:

- » Supervisar la correcta difusión de la comunicación social y digital de la información relativa a los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF.
- » Fortalecer la presencia y la imagen del SMDIF ante los diversos medios de comunicación, mediante la instrumentación de estrategias que impulsen las relaciones de coordinación y el despliegue de publicidad, para la efectiva divulgación, proyección y posicionamiento de la institución.
- » Coordinar y supervisar la logística de los eventos, actos protocolarios, jornadas médico-asistenciales y giras de trabajo que se lleven a cabo en el territorio municipal en las que participe la Presidencia del Sistema Municipal DIF y las diversas dependencias.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Recibir los documentos turnados a la Coordinación.
- » Atender las llamadas telefónicas 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.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Coordinación.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.





ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Objetivo:

Generar contenidos de comunicación innovadores y de interés para dar a conocer las acciones que realiza el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla mediante una comunicación asertiva y eficiente para que cada campaña genere impacto en la ciudadanía a través de los medios tradicionales y digitales.

Funciones del Área de Comunicación Digital:

- » Aprobar el contenido generado de la cobertura fotográfica y de video de eventos, actos protocolarios, jornadas médico-asistenciales y giras de trabajo.
- » Aprobar y darle corrección de estilo a la redacción y publicación de boletines y comunicados de prensa.
- » Aprobar la edición de videos y generación de contenido digital para redes sociales.
- » Administrar las redes sociales del SMDIF.
- » Diseñar campañas de información y difusión de los programas y acciones del SMDIF.
- » Integrar la línea editorial y de diseño de los informes de Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones del Fotógrafo (a):

- » Realizar la cobertura fotográfica y de video de eventos, actos protocolarios, jornadas médico-asistenciales y giras de trabajo.
- » Realizar la edición del contenido fotográfico y de videos para la generación de contenido digital.
- » Clasificar y almacenar el archivo fotográfico digital, a fin de tener fácil acceso para su visualización o edición.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de o la *Community Manager*:

- » Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con la finalidad de difundirlos a la población de Tlalnepantla y/o usuarios a través de medios electrónicos.
- » Gestionar y dar seguimiento a las redes sociales del Sistema Municipal DIF.





- » Elaborar notas informativas, boletines, reportes de jornadas y eventos diversos.
- » Monitorear las cuentas de Facebook, Twitter, Instagram de SMDIF Tlalnepantla, para dar el seguimiento a las solicitudes enviadas por estos medios.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Diseñador(a):

- » Realizar el diseño de banners, ilustrativos y contenido digital.
- » Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de material informativo impreso (trípticos, folletos, boletos, propaganda, reconocimientos, diplomas, mamparas, escenarios, señalética, etc.) y digital (banners promocionales, banners informativos, efemérides, felicitaciones, infografías, avisos).
- » Coadyuvar en la edición de video de contenidos del SMDIF.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Comunicación Digital en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

Objetivo:

Supervisar la logística y las condiciones de seguridad en eventos, actos protocolarios, jornadas médico-asistenciales y giras de trabajo en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Honorífica del Organismo en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes.

Funciones del Área de Giras y Eventos:

- » Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para su adecuado desarrollo.
- » Verificar las condiciones de seguridad para efectuar los eventos.
- » Proporcionar apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas para la organización de foros, muestras, congresos, seminarios, conferencias, jornadas, ferias, exposiciones, exhibiciones, encuentros, certámenes y demás eventos que realicen.
- » Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor y acorde a las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar.
- » Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF.





PRESIDENCIA



- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Contribuir a la consecución de la logística para la realización de jornadas médico - asistenciales, en conjunto con las unidades administrativas.
- » Realizar visitas para observar de manera preliminar el lugar, infraestructura, necesidades y demás aspectos que se requieran para efectuar el evento, gira o jornada.
- » Proponer mediante una pre-gira, los requerimientos necesarios para la celebración del evento, gira o jornada a realizar, cuando la unidad administrativa responsable así lo solicite.
- » Planear con anticipación los requerimientos de apoyo para cada evento, gira o jornada del SMDIF (ornato, carpa, presidium, mampara, cañón, equipo de sonido con micrófono, sillas, mesas, tablonés, papelería necesaria, maestro de ceremonias, unidad medico/dental, perifoneo, insumos, etc.).
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de la o el Auxiliar de Área:

- » Elaborar el programa y orden del día de cada evento.
- » Validar la presencia de los integrantes de presidium e invitados especiales tomando en cuenta los cargos o jerarquías de los presentes en base a la información otorgada por la unidad administrativa responsable del evento;
- » Conducir el evento en base al programa establecido, como maestro de ceremonia.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento a procedimientos que permitan obtener fondos y/o donativos en especie y/o donativos económicos, a través del fortalecimiento de los lazos comunitarios con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, fomentando así el tomar conciencia de la importancia de contribuir con causas de asistencia social en beneficio de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad.





De igual manera brindar asistencia a la población en condiciones de vulnerabilidad mediante la entrega de apoyos sociales o funcionales que ayuden a tener un mejor desarrollo personal, familiar o social.

Funciones del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social:

- » Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF.
- » Contactar posibles donantes, a través de llamadas telefónicas, visitas a las empresas, envío de correos electrónicos, etc.
- » Consolidar un padrón de donantes.
- » Proponer y promover campañas de recaudación de fondos para eventos específicos.
- » Elaborar el Informe Mensual de Donaciones gestionadas.
- » Designar las comunidades a las cuales se llevarán artículos en donación o comercialización a bajo costo, a través de jornadas, eventos sociales, bazares, etc. (salvo aquellas donaciones que el donante explícitamente solicite su no comercialización).
- » Ejecutar y supervisar la comercialización de los artículos en donación, con fines de asistencia social; y generar reportes quincenales de ingresos por la comercialización de los artículos.
- » Llevar a cabo la convocatoria entre la población vulnerable del municipio para la entrega de aparatos funcionales y apoyos sociales.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de las y los Auxiliares de Área:

- » Recibir los documentos turnados a la Presidencia.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Presidencia.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Presidencia.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Presidencia.
- » 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 Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:

- » Elaborar el reporte a las empresas donantes del destino de su donativo; recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones recibidas para la





PRESIDENCIA



elaboración del informe mensual; así como solicitar a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, la evidencia y relación de personas beneficiarias.

- » Integrar los expedientes de cada uno de las donaciones recibidas.
- » Elaborar las cartas de petición de donativo; así como las de agradecimiento de los donantes, para firma de la persona titular de Presidencia y/o del Titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Elaborar los informes y reportes que el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social requiera, ya sea en materia de procuración de fondos, asistencia social, estadística y Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- » Integrar los expedientes para la solicitud de Recibos Deducibles de Impuestos.
- » Llevar el control y seguimiento de las donaciones en especie ingresadas al Almacén, mediante los formatos de entrada y salida.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones de las y los Trabadores (as) Sociales:

- » Integrar y validar con su firma los estudios socioeconómicos previamente a la entrega de aparatos funcionales y apoyos sociales conforme a las Reglas de Operación, Lineamientos o consideraciones vigentes.
- » Integrar los expedientes y el padrón de beneficiarios de la entrega de aparatos funcionales y apoyos sociales conforme a las Reglas de Operación, Lineamientos o consideraciones vigentes.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones.





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. Belí Armando Orozco Méndez

Coordinador de Comunicación Social, Giras y Eventos Área

Lic. Flor Ivonne Salas Alpízar

Titular del Área de Comunicación
Digital

Lic. Jorge Morales Tovar

Titular del Área de Giras y Eventos

Mtra. Eloisa Trejo Santa Cruz

Encargada de Despacho del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social





PRESIDENCIA

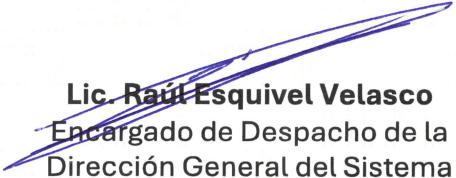


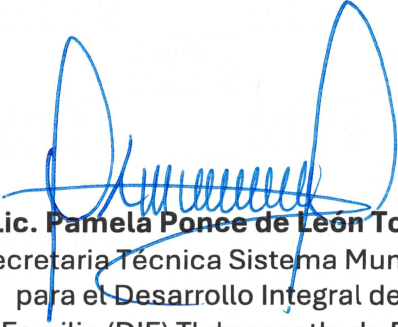
IX. VALIDACIÓN

Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó


Validó

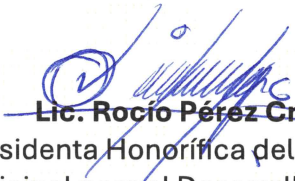

Lic. Raúl Esquivel Velasco
Encargado de Despacho de la
Dirección General del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.


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. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Rocío Pérez Cruz

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de
Baz, México.**

Código:

SMDIF/P/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 Presidencia 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/150/2026 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 de 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.

