H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Presidencia.

Noviembre de 2019.

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.

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	8
VI.	ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA	9
VII.	PERFILES DE PUESTO	10
VIII.	PRESIDENCIA	14
IX.	COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL	22
X.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	31
XI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	42
	ACRÓNIMOS	45
XII.	DIRECTORIO	46
XIII.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	47

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Rocio Perez Cruz	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Presidenta	Secretario Técnico	Directora General

I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XII 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, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad 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 SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran la Presidencia del SMDIF, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que la conforman, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Presidencia.

- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.

- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Presidencia.

- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.

- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Presidencia y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

I. Secretaria Particular;
II. Coordinación de Comunicación Social;
III. Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y la
IV. Coordinación de Giras y Eventos.

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

Durante la Administración 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se

realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Presidencia, como se señala a continuación:

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

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

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

- A la Presidencia se le adscribieron únicamente 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 honorario, 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:
  - ✓ La Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social; en la cual se fusionan las atribuciones que compartían las Unidades de Procuración de Fondos y de Asistencia Social en la administración 2016 – 2018.
  - ✓ Las Coordinaciones de Comunicación Social y Giras y Eventos, se fusionaron para crear una sola Unidad Administrativa denominada Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

Lo anterior, con la finalidad de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios al fusionar Unidades Administrativas con funciones de la misma índole a cargo de un solo Titular.

Actualmente, derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; el único cambio que se realizó a las unidades adscritas de la Presidencia, fue la adecuación del nombre de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social misma que pasó a denominarse Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

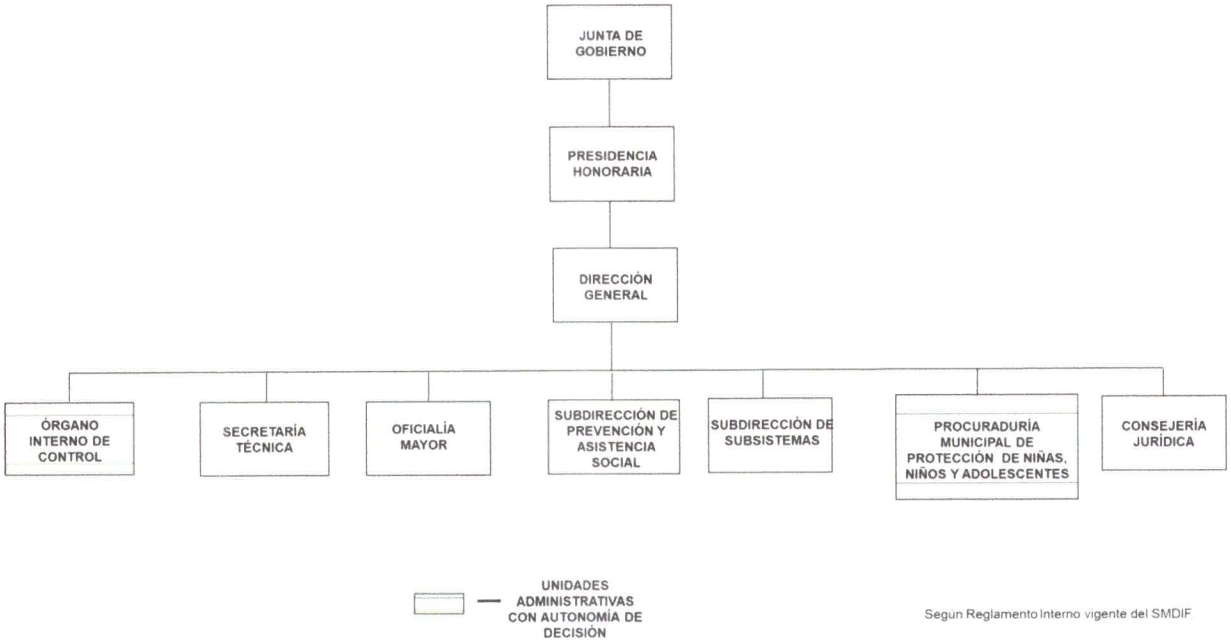
A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Presidencia y a sus Unidades Administrativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

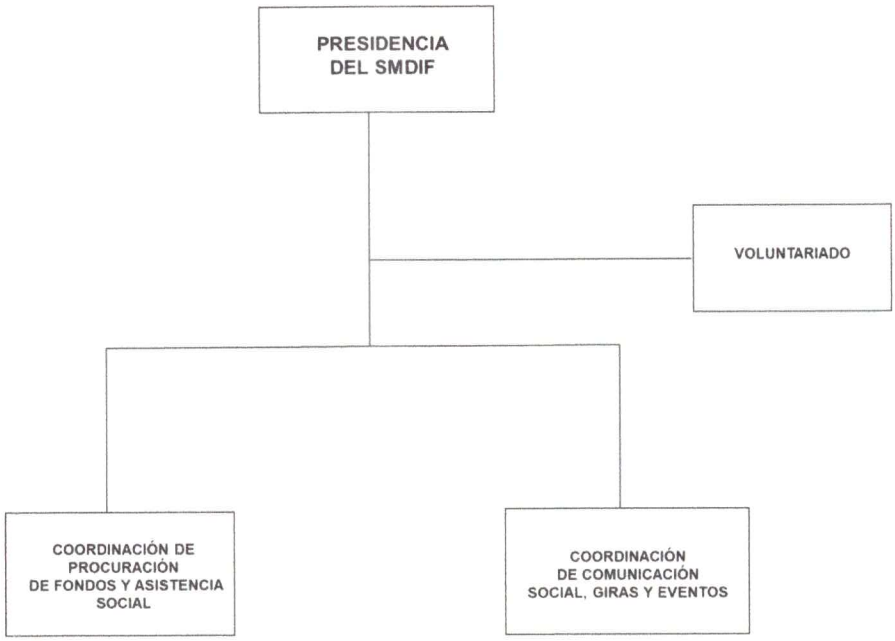
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:



Según Reglamento Interno vigente del SMDIF

VI. ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA

El artículo 49 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Presidencia, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia.

PERFILES DE PUESTOS	
Presidente(a)	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Honorario.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Empatía hacia la población vulnerable. 2. Manejo de PC y equipo de oficina. 3. Conocimiento del marco normativo. 4. Conocimiento de la organización. 5. Capacidad de toma de decisiones.
Coordinador de Procuración de Fondos y Asistencia Social	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:	1. Experiencia en la gestión de recursos y procuración de fondos. 2. Manejo de recursos por concepto de donación. 3. Vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables. 4. Manejo de PC y equipo de oficina. 5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 6. Capacidad de redacción. 7. Conocimiento del marco normativo.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas Ciencias Sociales
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Conocimiento del marco normativo. 4. Conocimiento y manejo del archivo. 5. Capacidad de redacción
Coordinador de Comunicación Social y Giras y Eventos	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo/ Sustantivo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales o en Artes y Humanidades.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina.

	2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point), así como de Programas de diseño gráfico y redes sociales. 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas Ciencias e Informática, Ciencias Sociales o Artes y Humanidades.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Redes Sociales. 3. Manejo de equipo audiovisual y fotográfico. 4. Experiencia en logística y planeación de eventos institucionales. 5. Capacidad de redacción, escritura y edición. 6. Personalidad creativa e innovadora.
Secretaria(o)	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.
Trabajador(a) Social	

Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo/Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en Trabajo Social.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1.- Capacidad para recopilar, analizar y entender la información. 2.- Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas. 3.- Manejo de PC y equipo de oficina. 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 5.- Capacidad de redacción. 6.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes. 7.- Disponibilidad de tiempo para trasladarse.

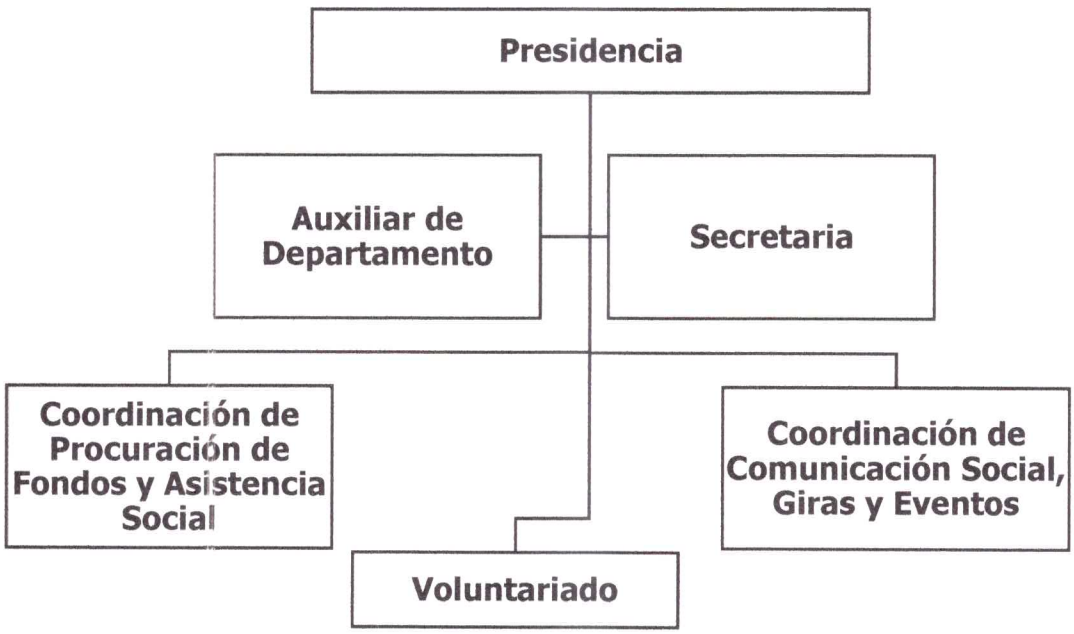
VIII. PRESIDENCIA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Presidencia y del personal adscrito a esta Dependencia.

❖ OBJETIVO:

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

❖ ORGANIGRAMA:



❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Presidencia:

TÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 48. La o el Presidente de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como Presidente del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Presidencia del SMDIF las siguientes:

I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
III. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
IV. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones que realice;
V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
VIII. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
IX. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
X. Acordar, previo trabajo del área financiera y la UIPPE, con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica los proyectos de presupuesto de cada área y sus modificaciones;
XI. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

XIII. 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;
XIV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
XVII. Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del SMDIF;
XVIII. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;
XXI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Oficialía Mayor;
XXII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
XXIII. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor las credenciales del personal del SMDIF;
XXV. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico - asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
XXVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico - asistenciales en las comunidades del Municipio; y
XXVII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la ciudadanía por las Unidades Administrativas del SMDIF, expresadas en eventos o audiencias con la Presidencia;

2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Presidencia;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Presidencia;
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia; y
6. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Recibir los documentos dirigidos a la Presidencia;
2. Atender las llamadas telefónicas de la Presidencia;
3. Archivar los documentos generados por la Presidencia;
4. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
5. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Presidencia;
6. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Presidencia; y
7. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ VOLUNTARIADO

❖ OBJETIVO:

El Voluntariado se encarga de implementar acciones altruistas, conforme el Programa Anual de Trabajo, en favor de la población más vulnerable del municipio; entre las distintas acciones que se pueden implementar destacan las tareas de captación de fondos para proyectos de asistencia social específicos, apoyo en la organización de eventos, realización de labores administrativas en campos específicos, prestación de servicios asistenciales especializados, médicos o jurídicos, etc.

El Voluntariado como tal no es una Unidad Administrativa y no le corresponde una asignación presupuestal propia; en la Mesa Directiva se pueden integrar personas servidoras públicas del SMDIF mismas que ostentarán cargos honoríficos conforme el organigrama establecido para ésta y la demás normatividad aplicable.

❖ ORGANIGRAMA:

❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones del Voluntariado las siguientes:

TÍTULO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL VOLUNTARIADO

Artículo 55. Corresponde al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:

I. Conforme lo señalado en el artículo 48, fracción III, una vez designado el titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme la normatividad aplicable;

II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;

III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;

IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;

V. Previa autorización de la Presidencia, y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;

VI. 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;

VII. 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 social;

VIII. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;

IX. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;

X. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;

XI. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF, con motivo de preservar las tradiciones populares en los 19 pueblos del municipio y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;

XII. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;

XIII. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual;

XIV. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF Y DEL GRUPO VOLUNTARIADO

1. Presidir la mesa directiva del Grupo Voluntariado.
2. Organizar a los integrantes del Grupo Voluntariado.
3. Validar el programa anual de trabajo para la gestión de donaciones que apoyen al cumplimiento de los programas establecidos en el SMDIF.

4. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas por los integrantes del Grupo Voluntariado.
5. Vigilar y transparentar las donaciones financieras y en especie gestionadas por el Grupo Voluntariado.

❖ FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF Y DEL GRUPO VOLUNTARIADO:

1. Generar los oficios de convocatoria para realizar las sesiones de trabajo del Grupo del Voluntariado SMDIF.
2. Integrar y resguardar el acta de cada sesión de trabajo del Grupo del Voluntariado del SMDIF.
3. Integrar el programa anual de trabajo en colaboración con las vocales del Grupo Voluntariado.
4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión de trabajo.
5. Promover la coordinación con las unidades administrativas del SMDIF para el desarrollo de actividades para el fortalecimiento de los programas en materia de asistencia social.

❖ FUNCIONES DEL TESORERO:

1. Vigilar la gestión de donativos y la recaudación de fondos del Grupo Voluntariado.
2. Aperturar y gestionar la cuenta bancaria del Grupo Voluntariado del SMDIF.
3. Registrar y llevar el control de los donativos financieros y en especie gestionados por los integrantes del Grupo Voluntariado.
4. Emitir informes mensuales del estado financiero, procedencia de los recursos donados y su vinculación con los programas establecidos por el SMDIF.

❖ FUNCIONES DE LOS VOCALES:

1. Participar en la integración del programa anual de trabajo.

2. Generar alianzas con instituciones públicas, privadas y Asociaciones Civiles para la gestión de donaciones financieras y en especie a favor de la población más vulnerable del municipio.
3. Realizar acciones asistenciales dirigidas a la población vulnerable en apoyo a los programas institucionales del SMDIF.
4. Fomentar reclutamiento de diversos sectores de la población para participar en las actividades del Grupo Voluntariado.
5. Capacitar y coordinar a los voluntarios que se sumen a las actividades programadas.

IX. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se encarga de implementar estrategias de desarrollo comunitario en los que se impulse la participación de la sociedad, de las organizaciones civiles, empresas socialmente responsables e instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, para efectuar acciones coordinadas que se traduzcan en apoyos y donaciones, financieras o en especie, que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de alta y muy alta marginación.

❖ ORGANIGRAMA:

❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social las siguientes:

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;

II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;

XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;

XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

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, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;

XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;

XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;

XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXVII. 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;

XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;

XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y

XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 56. Corresponde al titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;

II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;

III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;

IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Gestionar ante la Oficialía Mayor la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;

VI. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;

VIII. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;

IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;

X. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Oficialía Mayor para su procedimiento correspondiente;

XI. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;

XII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;

XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;

XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;

XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;

XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;

XVII. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;

XVIII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;

XIX. Proponer y expedir para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;

XX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;

XXI. Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;

XXII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;

XXIII. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;

XXIV. Comercializar a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;

XXV. Dar seguimiento, conforme al procedimiento establecido, a los recursos ingresados a la caja general del SMDIF por las diversas acciones que realice esta Coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;

XXVI. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;

XXVII. En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;

XXVIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, así como población vulnerable establecida en el artículo 6 del presente Reglamento que requieran asistencia social;

XXIX. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de asistencia social, para evaluar y determinar su procedencia; y

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Procurar los bienes o servicios que son una necesidad en el SMDIF;
2. Contactar posibles donantes, a través de llamadas telefónicas, visitas a las empresas, envío de correos electrónicos, etc.;
3. Consolidar un padrón de donantes;
4. Dar seguimiento a los donantes con el objetivo de darles certeza y la confianza en la aplicación de sus aportaciones el Organismo para incentivar que sigan donando;
5. Integrar los expedientes de cada uno de los donantes;
6. Proponer eventos que permitan la recaudación de fondos;
7. Proponer y promover campañas de recaudación de fondos para eventos específicos;
8. Enviar información a los donantes del destino de sus donativos con evidencia fotográfica;
9. Buscar el contacto entre gobiernos municipales, estatales y federales para solicitar donativos, así como con ONG's; y
10. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
2. Realizar reportes mensuales;
3. Dar seguimiento a los diferentes escritos u oficios que sean remitidos por la Presidencia y otras Unidades Administrativas;
4. Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
5. Llevar el control de los turnos de peticiones turnados por la Presidencia;
6. Realizar inventario, clasificación, depuración y ordenamiento de almacén;

7. Llevar un adecuado sistema de control y registro del otorgamiento de aparatos funcionales y de donaciones;
8. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras Unidades Administrativas;
9. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los aparatos funcionales otorgados y de las donaciones recibidas;
10. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que requieran asistencia social;
11. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros en jornadas, bazares y eventos de asistencia social;
12. Gestionar y promover la entrega de aparatos funcionales;
13. Canalizar o ejecutar la aplicación de donativos recibidos;
14. Asistir a eventos con fines de asistencia social;
15. Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización; y
16. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
2. Gestionar el otorgamiento de apoyos funcionales y ayudas sociales;
3. Difundir los servicios que brinda la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
4. Integrar la documentación requerida de los beneficiarios de asistencia social;
5. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la población en situación vulnerable;
6. Coordinar la logística de los eventos en los cuales se realiza la entrega de apoyos funcionales;
7. Dar seguimiento a los estudios socioeconómicos realizados para determinar la procedencia de las solicitudes ingresadas por la población; y
8. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "4":

1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
2. Realizar reportes mensuales;
3. Llevar el control y registro de las evidencias de las donaciones entregadas;
4. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Presidencia;
6. Actualizar las cédulas de trámites y servicios;
7. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
8. Realizar el inventario de los artículos en existencia del almacén; y
9. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL:

1. Recibir solicitudes correspondientes por parte de la Presidencia;
2. Integrar expedientes e informar al solicitante si tiene documentación faltante en su expediente mediante llamada telefónica;
3. Generar un diagnóstico de cada petición para determinar si es procedente;
4. Ordenar, archivar y resguardar todos los expedientes en físico y medio magnético;
5. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
6. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a la población que solicite apoyos funcionales o sociales, para evaluar y determinar su procedencia;
7. Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización; y
8. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

X. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Ser un canal de comunicación oportuno entre la sociedad y el Sistema Municipal DIF, difundiendo a través de los medios de comunicación oficiales del Organismo, las acciones y los diferentes servicios asistenciales que se otorgan tanto en la unidad central como en los centros periféricos ubicados en el territorio municipal, con la finalidad de que la ciudadanía se encuentre informada y, por ende, aumente la cobertura y el alcance de los servicios médicos, jurídicos, educativos, recreativos y asistenciales que se brindan de forma gratuita y a bajo costo en beneficio de los grupos más vulnerables.

De igual forma, es la responsable de establecer la logística y coordinar la operación y realización de los eventos de asistencia social que realizan las diversas Unidades Administrativas del SMDIF.

❖ ORGANIGRAMA:

❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos las siguientes:

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;

II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;

XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;

XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;

XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

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, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;

XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;

XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;

XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXVII. 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;

XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;

XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y

XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
CAPITULO PRIMERO
SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 57. Corresponde al titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, las siguientes atribuciones:

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 a las unidades administrativas en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;

III. Generar 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 a la unidad administrativa correspondiente o solicitante, ante eventuales situaciones que pongan en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada del SMDIF;

VII. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento 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, en conjunto con la Coordinación Médica;

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 invitados y realización de eventos del SMDIF;

XIV. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;

XV. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;

XVI. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;

XVII. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;

XVIII. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF;

XIX. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;

XX. 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/o usuarios;

XXI. 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;

XXII. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño, comunicación y difusión de sus actividades por los diversos sitios oficiales del SMDIF;

XXIII. En coordinación con la Oficialía Mayor y la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada de trabajo, integrar las necesidades de requerimientos técnicos, así como la logística y protocolo para el correcto desarrollo de la actividad encomendada;

XXIV. Establecer comunicación, cuando la gira, actividad o evento lo requiera, con la Coordinación de Logística y Eventos dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;

XXV. Generar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes unidades del SMDIF;

XXVI. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia y Dirección General;

XXVII. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;

XXVIII. Gestionar y establecer buenas relaciones con medios de comunicación masiva, para lograr una eficaz difusión;

XXIX. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF;

XXX. Gestionar y mantener actualizada la página oficial del SMDIF, verificando que cuente con los elementos normativos de contenido; y

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Supervisar la logística y realización de los eventos, giras o jornadas para su adecuado desarrollo;
2. Verificar las condiciones de seguridad para efectuar los eventos;
3. Contribuir a la consecución de la logística para la realización de jornadas médico - asistenciales, en conjunto con la Coordinación Médica;
4. Realizar visitas para observar de manera preliminar el lugar, infraestructura, necesidades y demás aspectos que se requieran para efectuar el evento, gira o jornada;
5. 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;
6. Planear con anticipación los requerimientos de apoyo para cada evento, gira o jornada del SMDIF (ornato, carpa, presídium, mampara, cañón, equipo de sonido con micrófono, sillas, mesas, tablones, papelería necesaria, maestro de ceremonias, unidad medico/dental, perifoneo, insumos, etc.);

7. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF;
8. Contactar y convocar a los líderes de comunidades, asociaciones civiles, colonos y grupos religiosos cuando se requiera su apoyo en la realización de eventos; y
9. Elaborar la orden del día o la programación en base a la propuesta de la unidad administrativa responsable del evento;
10. Validar la presencia de los integrantes de presídium 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;
11. Conducir el evento en base al programa establecido, como maestro de ceremonia; y
12. Las demás que establezca el/la Coordinador(a) de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Organizar las giras de trabajo, previo a la realización de una jornada itinerante o evento del SMDIF;
2. Validar el lugar donde se realizará el evento, gira o jornada, para garantizar el buen desarrollo de actividad y en caso contrario proponer una sede alterna.
3. Confirmar la presencia, distribución y actuar de los recursos humanos y materiales solicitados para el desarrollo del evento en base a la ficha técnica.
4. Colaborar en el diseño y organización del montaje logístico de eventos a cargo del SMDIF:
5. Participar y respaldar el desarrollo de eventos y jornadas asistenciales del SMDIF;
6. Coadyuvar en la realización de informes de metas programáticas de Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
7. Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDIF; y
8. Las demás que establezca el/la Coordinador(a) de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. Ordenar, clasificar, guardar y localizar la documentación que se remite a la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
2. Realizar actividades administrativas como elaboración de oficios, entrega y recepción de los mismos;
3. Elaborar PBRM, así como los informes solicitados por las autoridades correspondientes;
4. Identificar y proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que sea solicitada por los ciudadanos y realizar las modificaciones a la información pública de oficio de acuerdo a las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social Giras y Eventos;
5. Realizar, apoyar y facilitar la elaboración de documentación para la gestión de los recursos humanos o insumos necesarios para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada asistencial.
6. Difundir a través de volanteo y perifoneo las jornadas asistenciales del SMDIF;
7. Apoyar en el montaje logístico de eventos donde participe el SMDIF;
8. Participar en el desarrollo de eventos, giras de trabajo o jornadas asistenciales del SMDIF; y
9. Las demás que establezca el/la Coordinador(a) de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "4":

1. Elaborar notas informativas, boletines, reportes de jornadas asistencias y eventos diversos.
2. 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;
3. Administrar las publicaciones en las redes sociales del SMDIF;
4. Monitorear las cuentas de Facebook, Twitter, Instagram de SMDIF Tlalnepantla, para dar el seguimiento a las solicitudes enviadas por estos medios; y
5. Las demás que establezca el/la Coordinador(a) de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "5":

1. 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, efemérides, felicitaciones, infografías, avisos, etc.) para la difusión de las actividades, programas, eventos y acciones del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
2. Colaborar en tareas de fotografía en el SMDIF;
3. Coadyuvar en la edición de video de contenidos del SMDIF;
4. Editar los informes especializados de Presidencia y Dirección General del SMDIF; y
5. Las demás que establezca el/la Coordinador (a) de Comunicación Social de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "6":

1. Administrar y mejorar continuamente la interfaz del portal web del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
2. Actualizar diariamente los comunicados y dar difusión a los programas, eventos, acciones de gobierno, así como trámites y servicios que ofrece el SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
3. Analizar las estadísticas de Google Analytics para conocer las preferencias y hábitos de uso de los usuarios para ofrecer un contenido óptimo, así como implementar mejoras de diseño y programación del portal web del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
4. Diseñar y adaptar contenidos gráficos para el portal web y las distintas redes sociales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
5. Apoyar en las publicaciones e implementar campañas de marketing en redes sociales;
6. Coadyuvar en las labores de diseño y adaptar los contenidos gráficos impresos (lonas, volantes, posters, etc.) para difusión de eventos y programas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;

7. Realizar la postproducción de cápsulas de animación en formato de video y gif para difusión de los eventos destacados y acciones del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; y
8. Las demás que establezca el/la Coordinador (a) de Comunicación Social de Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "7":

1. Cubrir fotográficamente 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 de Tlalnepantla y/o usuarios a través de redes sociales y la página oficial del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
2. Clasificar y almacenar el archivo fotográfico digital en un solo disco con el fin de tener una copia de seguridad, a fin de tener fácil acceso para su visualización o edición; y
3. Las demás que establezca el/la Coordinador(a) de Comunicación Social Giras y eventos en el ámbito de sus atribuciones.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Apoyo funcional:** Entrega de aparatos funcionales a personas con discapacidad que les permita una mejor movilidad e inclusión social, tales como sillas de ruedas, andaderas, muletas, aparatos auditivos, prótesis y ortesis.
- **Asociación civil:** una entidad privada constituida como una persona moral, que no tiene fines de lucro, y cuyo objetivo principal es promover actividades socioculturales que tiendan al bien común.
- **Avanzada:** Equipo de logística que tiene como fin anticiparse a un recorrido en un punto determinado para el desarrollo de una gira de trabajo o evento.
- **Boletín:** Es una herramienta de comunicación escrita en las organizaciones. Este recurso se utiliza para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación.
- **Campaña:** Serie de mensajes basados en un mismo tema y con idéntico objetivo, que puede ser desarrollado por uno, varios o todos los medios de comunicación que se consideren idóneos.
- **Cobertura:** Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.
- **Difusión:** Propagación de noticias, conocimientos, actitudes, costumbres, teorías a través de los diferentes medios electrónicos, a su alcance en cuando a audiencia, en perfectas condiciones de su señal de emisión.
- **Diseño Gráfico:** Visualización de una idea o de un objeto, a través de un dibujo o imagen.
- **Diseño Web:** Planificación, diseño e implementación de contenidos a través de un portal web.
- **Donación:** entrega de dinero o bienes como una acción caritativa para mejorar la calidad de vida de aquel que necesita asistencia social.
- **Donante:** Persona física o moral que, voluntariamente, realiza contribuciones económicas o en especie, en beneficio de la población en situación vulnerable.
- **Empresa socialmente responsable:** Entidad ética, comprometida y sostenible, pues genera una huella positiva a nivel social, medioambiental y económico en la comunidad
- **Entrevistas:** Encuentro con una o más personas para conocer su opinión sobre un determinado aspecto de interés general o particular.
- **Equipo audiovisual:** Dispositivos electrónicos empleados para la grabación, la reproducción y la presentación de los eventos.

- **Estrategia de comunicación:** Habilidad técnica y espíritu creativo en el planteamiento y desarrollo de una acción de comunicación, de acuerdo con los medios a utilizar.
- **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- **Evento:** Conjunto de elementos básicos como: asistencia de gente de la comunidad, autoridades y el desglose de un programa a desarrollar mediante un horario establecido.
- **Google Analytics:** es una herramienta de analítica web de la empresa Google. Ofrece datos del tráfico que llega a un portal web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones.
- **Impacto:** Posibilidad que tiene un mensaje de ser captado por cada receptor de un medio, generalmente medido en cantidad.
- **Jornadas:** Brigada compuesta por módulo de atención personalizada con servicios médicos, asistenciales de orientación e información de tipo: municipal, estatal, federal e instancias privadas que se llevan directamente hasta las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Kit de prensa:** Concentrado de información (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de comunicación.
- **Logística:** Conjunto de actividades de planeación en secuencia lógica tanto del desarrollo del evento como de la gestión de los elementos materiales y humanos que se utilizarán para el desarrollo de un evento, gira de trabajo o jornada.
- **Maestro de Ceremonias:** Persona que dirige o conduce un evento mediante un programa establecido.
- **Material:** Objeto final, visual o auditivo, que forma parte de una campaña de comunicación.
- **Medios de comunicación impresos y electrónicos**: Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.
- **Personas físicas:** Persona que realiza actividades comerciales, industriales, de autotransporte, agrícolas, ganaderas, de pesca o silvícolas, sin importar el monto de los ingresos que percibas, inscritas al régimen empresarial; o bien, aquellos inscritos al régimen de servicios profesionales, ya que prestan sus servicios de manera independiente (no como asalariados) a empresas, dependencias de gobierno o a personas físicas en general, por ejemplo: abogados, contadores, arquitectos, médicos, dentistas, ingenieros, entre otros.

- **Personas morales:** Es una entidad jurídica compuesta por un grupo de personas que han creado una organización para cumplir con los objetivos empresariales internos, ya sea con fines lucrativos o no lucrativos; que cuentan con razón social, domicilio y patrimonio
- **Portal Web**: Es un medio electrónico que facilita el acceso a la información a disposición del público en general.
- **Pre-gira:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos para una gira de trabajo, de manera previa y programada para determinar rutas de acceso, salida y tiempos de traslado.
- **Programa:** Orden del día con una secuencia lógica con tiempos estimados.
- **Publicaciones:** Son las notas o mensajes de texto que se publican en una web social (página web, Facebook, Twitter) y que pueden ir acompañados por una imagen, un vídeo, o cualquier tipo de enlace web.
- **Recibos deducibles de impuestos:** Comprobante Fiscal que debe ser emitido, el cual permite hacer deducible o restar algunos gastos hechos por el contribuyente de los ingresos anuales reportados a la autoridad tributaria por motivo de donaciones asistenciales.
- **Requerimientos:** Elementos materiales y humanos que se utilizarán para el desarrollo de un evento, jornada o gira de trabajo.
- **Unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.
- **Voluntario:** Persona física que desarrolla actividades no remuneradas donando su tiempo y habilidades dentro del Voluntariado del SMDIF.

ACRÓNIMOS

- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- **ONG:** Son organizaciones independientes y sin ánimo de lucro, que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales en determinados espacios, comunidades, regiones o países.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XII. DIRECTORIO

Lic. Rocío Pérez Cruz.

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Dr. Rafael Chacón Villagrán.

Coordinador de Procuración de Fondos y Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Beli Armando Orozco Méndez.

Coordinador de Comunicación Social, Giras y Eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XIII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Rocío Pérez Cruz. Presidenta del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Presidencia SMDIF/P/2019/MO
Revisión: 06		Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021