Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Martes 26 de julio de 2022

Número 32 (Tercera Sección)

Volumen 1

Sumario

SMDIF-DAyF-MO-2022 Manual de Organización. Dirección de Administración y Finanzas

SMDIF-OIC-MO-2022 Manual de Organización. Órgano Interno de Control

SMDIF-CPFyRS-MO-2022 Manual de Organización. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social

SMDIF-CS-MO-2022 Manual de Organización. Coordinación de Subsistemas

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

SMDIF-DAyF-MO-2022

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

26 de julio de 2022

© Derechos reservados.

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

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

Dirección de Administración y Finanzas.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 3
III. ANTECEDENTES 4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO 6
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS 9
VI. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 12
a) MISIÓN 12
b) VISIÓN 12
c) OBJETIVO 12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 13
e) ORGANIGRAMA 17
VII. UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS 18
a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO 18
b) DEPARTAMENTO DE INGRESOS 24
c) DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 29
d) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR 34
e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 41
f) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 47
VIII. PERFILES DE PUESTO 52
IX. GLOSARIO 59
X. ACRÓNIMOS 66
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN 67
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN 68

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que direccione la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección de Administración y Finanzas y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración y Finanzas como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Durante la administración 2013 - 2015, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, la entonces Dirección de Administración y Finanzas contaba con las Unidades Administrativas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales, Sistemas; Adquisiciones y Almacén, e Inventarios, a nivel Jefatura.

Para la gestión 2016 - 2018, las atribuciones que ejecutaba el Departamento de Recursos Financieros en materia recaudatoria se confieren a la nueva Unidad Administrativa de Ingresos, así mismo las atribuciones que ejecutaba el Departamento de Servicios Generales concernientes al Parque Vehicular del organismo, son convirtieron en atribución de la nueva Unidad de Control Vehicular, sumándose estas dos unidades a la Dirección de Administración y Finanzas, según se observa en Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017.

El 29 de mayo de 2018 a través de la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, se da a conocer que, a partir de esa fecha, el Departamento de Adquisiciones y Almacén se denominara como Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Inventarios, como departamento de Patrimonio.

En la Administración 2019-2021 se establece en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, publicado el 23 de enero de 2019, Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, que la Dirección de Administración y Finanzas se denominará Oficialía Mayor; continuando con las mismas atribuciones que le habían sido conferidas con anterioridad.

- Los Departamentos de Sistemas y Patrimonio, se designaron como Unidades de Sistemas y Patrimonio.
- El Departamento de Recursos Financieros se denominó Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y se fusionan las Unidades Administrativas con funciones de la misma índole a cargo de un solo Titular, lo que dio paso a la creación del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

Actualmente, en la Sesión Instalación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; periodo 2022-2024, celebrada el día 1° de enero de 2022, se aprobó la Organización General y el Reglamento Interno Vigente del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cual se observa que la Subdirección denominada Oficialía Mayor retoma su denominación a Dirección de Administración y Finanzas y para

el eficaz despacho de sus atribuciones contara con seis unidades administrativas, enfocadas en la consolidación de una administración pública de resultados.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.
- Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Estatal 2022.
- Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado De México.
- Acuerdo 03/2022 Por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y Calendarización para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2022.
- Acuerdo 06/2022 por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del Ejercicio Fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.

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. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Presidencia del SMDIF;
II. Dirección General;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección Jurídica;
V. Dirección de Administración y Finanzas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Secretaría Técnica;
IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
X. Coordinación de Transparencia;
XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XIII. Coordinación de Subsistemas;
XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
XV. Coordinación del Adulto Mayor;

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.

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

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

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Certificar los documentos 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 su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas:

a) MISIÓN

Administrar, controlar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, patrimoniales y de servicios generales, para contribuir al mejoramiento de una administración pública moderna con apego a la normatividad aplicable.

b) VISIÓN

Consolidar una Dirección de excelencia, confiable y eficiente que garantice certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los recursos públicos.

c) OBJETIVO

Implementar procesos administrativos, financieros y recaudatorios para una adecuada gestión de los recursos, con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, con el objeto de que estos sean aplicados con legalidad y transparencia; y con la finalidad de que las Dependencias y Unidad Administrativas cumplan con sus objetivos, programas, proyectos, acciones y actividades en tiempo y forma.

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

De acuerdo a los artículos 74 y 75 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
II. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;
IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VIII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;

X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
XI. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
XII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
XIII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
XIV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
XV. Supervisar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
XX. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General;
XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
XXIV. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en Coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;

XXXI. Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y

XXXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 75.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
II. Departamento de Ingresos;
III. Departamento de Capital Humano;
IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
V. Departamento de Recursos Materiales; y el
VI. Departamento de Patrimonio;

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS**

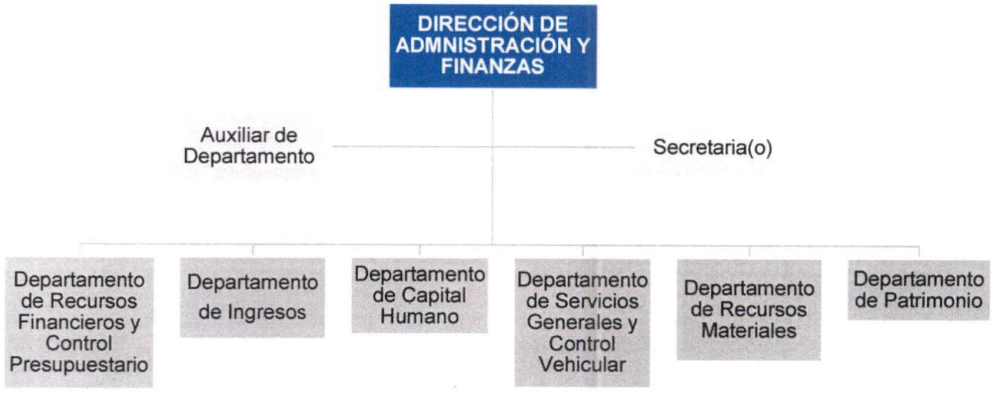
DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

1. Revisar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Administración y Finanzas;
2. Revisar los documentos que ingresan a la Dirección para firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; así como los eventos a los cuales sea convocado;
4. Elaborar los documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
5. Realizar el trámite de comprobación de gastos, fondos fijos y reembolso;
6. Revisar los reportes de avance programático mensual y trimestral (PbRM);
7. Elaborar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Administración y Finanzas, ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
8. Revisar la documentación turnada por los Comités Internos del Organismo;
9. Elaborar los Manuales conforme a la normatividad aplicable;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
11. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SECRETARIO

1. Registrar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
2. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las juntas, reuniones, convenios y citas que adquiera de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Atender, registrar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna;
4. Mantener actualizado el directorio del personal del Organismo;
5. Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente;
6. Gestionar correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente;
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de correspondencia;
8. Organizar y actualizar el archivo de documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos relacionados con el envío y recepción de correspondencia;
9. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y de peticiones, de usuarios y servidores públicos internos y externos;
10. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia SAIMEX;
11. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
12. Recibir y resguardar la documentación turnada por los Comités Internos del organismo;
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital;
14. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina;
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
16. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA



VII. UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- **MISIÓN**

  Planear, programar y ejecutar los recursos públicos; así como sus egresos, de forma eficaz y eficiente, favoreciendo al saneamiento de las finanzas públicas.

- **VISIÓN**

  Ser un Departamento que cuente con los parámetros necesarios y óptimas condiciones financieras para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales; que contribuya a atender las necesidades de las Dependencias y Unidades Administrativas.

- **OBJETIVO**

  Instrumentar los procedimientos y normas relativos al registro, control y análisis de los recursos financieros, garantizando finanzas públicas sanas, racionales y transparentes que se llevan a cabo durante los procesos de los recursos asignados a los diversos planes y programas.

➢ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

De acuerdo al artículo 68 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 76.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario las siguientes:

I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
IV. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE:
IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
X. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;

XI. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la integración y presentación del informe trimestral y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
XIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
XIV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto público del SMDIF;
XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
XX. Administrar o proponer los términos para la concesión o comodato del Kiosko del SMDIF para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
XXI. Supervisar periódicamente y recibir diariamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la Caja General del SMDIF;
XXII. Ejecutar los recursos federales asignados al refugio temporal y Centro de Atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social o dependencia homóloga, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM);
XXIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DE LA O EL CAJERA (O) GENERAL

1. Elaborar facturas de ingreso y de donativos;
2. Ser el encargado de la recepción de efectivo y de realizar los depósitos bancarios, en coadyuvancia con el Departamento de Ingresos;
3. Elaborar cheques para el pago de gastos diversos;
4. Resguardar la documentación soporte para elaboración de cheques;
5. Resguardar la documentación generada con motivo del desarrollo de sus funciones;

6. Apoyar en la revisión de saldos y movimientos bancarios, así como reportar los cheques en tránsito al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
7. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Elaborar y dar seguimiento a oficios emitidos en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
2. Elaborar y tener control presupuestario en pólizas relacionadas con la nómina general (Capítulo 1000 y Partida 3982);
3. Dar seguimiento y elaborar las pólizas de depreciación patrimonial mensual;
4. Elaborar y dar seguimiento a los traspasos internos y externos previamente solicitados, con finalidad de conciliar con el Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la modificación de las metas de las áreas correspondientes;
5. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por las dependencias que cuenten con fondo fijo de caja;
6. Dar seguimiento y preparar los informes trimestrales.
7. Participar en el anteproyecto de presupuesto de Egresos, y la cuenta pública anual, para su entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
8. Apoyar en las diversas actividades administrativas; y
9. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Apoyar en análisis presupuestario para su control e integración en diversos reportes emitidos;
2. Capturar las "pólizas de diario"; así como las de egreso previamente autorizados.
3. Integrar el soporte documental de las pólizas previamente revisadas y validadas por el titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
4. Actualizar periódicamente la información del sistema IPOMEX, y del sistema SEVAC-CONAC;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de metas del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, e infórmalos mediante los formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) mensual y trimestral al área correspondiente;
6. Conciliar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano y por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) mensual;
7. Apoyo en diversas actividades administrativas; y

8. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Capturar las "pólizas de diario" y la "póliza cheque" previamente autorizadas e integrar el soporte documental;
2. Revisar la documentación soporte, emitida por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración;
3. Llevar el control de la elaboración de suficiencias presupuestales previamente solicitadas por las dependencias y unidades administrativas que desean realizar compras;
4. Elaborar las conciliaciones bancarias al cierre de mes;
5. Digitalizar las pólizas con su documentación soporte, e integrar información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
6. Apoyar en diversas actividades administrativas; y
7. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

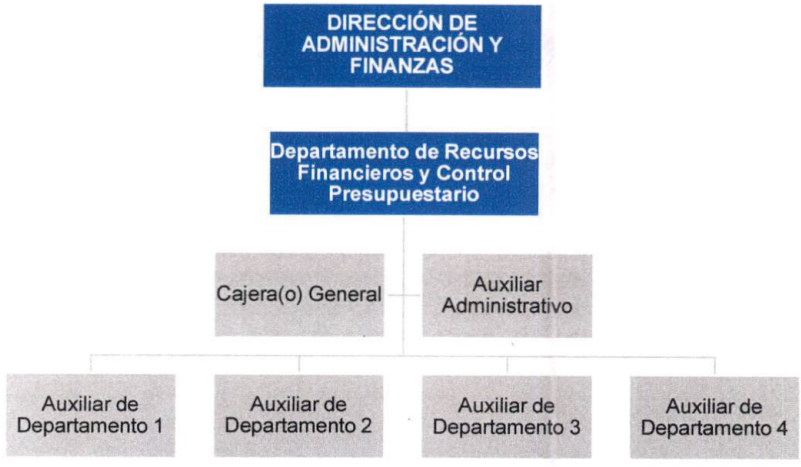
1. Revisar la documentación soporte, emitida por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración.
2. Conciliar la revisión de datos emitidos por el Departamento de Capital Humano para la generación de laudos y convenios laborales;
3. Revisar la información de venta emitida por el Kiosco del DIF, para los fines establecidos en operación;
4. Revisar y modificar las pólizas emitidas para su integración en las solicitudes SAIMEX emitidas por la Coordinación de Transparencia;
5. Coadyuvar en la integración de información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
6. Apoyar en diversas actividades administrativas; y
7. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 4

1. Realizar el cobro de diversos productos que se comercializan en el Kiosco del DIF, e informar sobre dichos ingresos y remitir a la caja general;

2. Operar el Kiosco del DIF y comercializar diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse a la compra de productos para su venta;
3. Observar que el área de trabajo, y los productos e insumos que se utilizan en el Kiosco del DIF, estén limpios y en buen estado;
4. Realizar la requisición de los insumos que se necesitan para el funcionamiento del Kiosco del DIF;
5. Apoyar en diversas actividades administrativas; y
6. Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**



b) DEPARTAMENTO DE INGRESOS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Ingresos:

- **MISIÓN**

  Generar programas y controles estadísticos que fortalezcan la captación y recaudación de los ingresos, derivados principalmente por la prestación de servicios que ofrece el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, consolidándolos de esta manera como "servicios de asistencia social" de calidad, mismos que coadyuvarán a la mejora de las condiciones de vida de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad en el municipio.

- **VISIÓN**

  Ser un Departamento con alto índice de desempeño, que establezca las condiciones óptimas, financieras, administrativas y coherentes; para la captación de recursos; asimismo que se realicen de forma transparente, en observancia a la normatividad aplicable, garantizando que el destino y uso de estos sea para fines de asistencia social, en concordancia con los objetivos establecidos del SMDIF.

- **OBJETIVO**

  Instrumentar y operar las políticas, directrices, normas, procedimientos y controles indispensables para la captación de ingresos propios, a través de la prestación de los servicios sujetos al pago de cuota de recuperación por parte de los usuarios; ello con la finalidad de que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo que brindan atención a la ciudadanía, logren las metas recaudatorias estimadas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

De acuerdo al artículo 77 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Ingresos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF por ejercicio fiscal;
II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
IV. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
V. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
VI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
VII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos aprobados por la Junta de Gobierno en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
IX. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
X. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
XI. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
XII. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;

XIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;

XIV. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;

XV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;

XVI. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;

XVII. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;

XVIII. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC, Casas del Adulto Mayor y Subsistemas el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;

XIX. Acordar con la Dirección de Salud sobre los especialistas de salud adscritos a las unidades periféricas que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales;

XX. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;

XXI. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;

XXII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda la ejecución de las políticas de ingresos del SMDIF;

XXIII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;

XXIV. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;

XXV. Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;

XXVI. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;

XXVII. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y

XXVIII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➢ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
2. Registrar la "póliza de diario" y e ingresos correctamente;
3. Revisar las formas valoradas; así como el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado;
4. Registrar, revisar e integrar los informes mensuales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
5. Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente;
6. Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos efectuados por las prestaciones de bienes y servicios de "Estancias Infantiles";
7. Realización de arqueos de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF;
8. Depositar en el banco los ingresos a la cuenta bancaria respectiva; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Revisar las formas valoradas, con el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado;
2. Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente;
3. Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos efectuados por las prestaciones de bienes y servicios de "UNIDE";
4. Realizar los arqueos de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

1. Revisar las formas valoradas, con el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado;
2. Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente;
3. Realizar arqueos de caja mensual, tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los

mismos en los Subsistemas y Centros Periféricos del SMDIF;
4. Ser el responsable del tratamiento a la información Pública; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS(OS) CAJERAS(OS)

1. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por los servicios proporcionados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, conforme al catálogo de cuotas;
2. Elaborar y emitir los recibos correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes;
3. Realizar el corte de caja al finalizar su turno, procediendo a entregarlo y revisarlo con el encargado de los Subsistemas o Áreas Periféricas; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

- **ORGANIGRAMA**

c) DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento Capital Humano:

- **MISIÓN**

  Administrar y coordinar el desarrollo del personal, garantizando las condiciones y presentaciones convenidas para el correcto desempeño de sus funciones en apego a la normatividad vigente y cumplimiento a lo establecido.

- **VISIÓN**

  Ser un referente organizacional dentro del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, implementado acciones, técnicas y sistemas de innovación en la administración del capital humano, que permitan que las personas servidoras publicas alcancen sus objetivos institucionales y de profesionalización.

- **OBJETIVO**

  Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que las y los servidores públicos adscritos al SMDIF cuenten con las condiciones y prestaciones económicas y de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo.

  Asimismo, realizar actividades que promuevan el desarrollo, la profesionalización y la capacitación constante del personal, a efecto de que se implemente un sistema integral de evaluación del desempeño que propicie el ejercicio honesto y responsable de sus funciones, las cuales contribuirán en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

➢ **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO**

De acuerdo al artículo 78 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Capital Humano, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital humano las siguientes:

I. Planear, organizar, y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
III. Proponer el reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas Humano el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Dar aviso a la Dirección General y a la presidencia de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
X. Operar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, gestionando con el Departamento de Sistemas y el operador del software las incidencias que se puedan presentar;
XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;

XIII. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlos través de la Dirección Jurídica con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;

XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;

XV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el monto para el pago de la nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;

XVI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;

XVII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;

XVIII. Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades;

XIX. En el caso de las Casas del Adulto Mayor y demás centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritos a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;

XX. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;

XXI. Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control;

XXII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

XXIII. Asesorar a las personas servidoras públicas para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;

XXIV. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

XXV. Resguardar integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;

XXVI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y

XXVII. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➢ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO**

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

1. Actualizar las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas;
2. Actualizar la información para la emisión de la nómina quincenal;
3. Emitir y distribuir recibos los recibos de nómina; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

1. Elaborar manuales Institucionales requeridos para la organización de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF;
2. Redactar convenios para el reclutamiento de prestadores de servicio social con instituciones educativas;
3. Atender y dar seguimiento a temas jurídicos requeridos por la Dirección Jurídica, Secretaría Técnica y la Coordinación de Transparencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

1. Llevar el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF;
2. Controlar las incidencias del personal adscrito al SMDIF;
3. Realizar el cálculo de liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos derivados de baja laboral; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

1. Recibir documentos para el reclutamiento de personal y su administración;
2. Expedir constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando se soliciten por los interesados;
3. Integrar y resguardar la documentación del personal del SMDIF, para la conformación de su expediente laboral; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

1. Recibir, reclutar y controlar las solicitudes para realizar servicio social y prácticas profesionales;
2. Participar en la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del SMDIF;
3. Aplicar y dar seguimiento a la NOM-035-STPS-2018;
4. Realizar la captación curricular; así como realizar la aplicación y análisis de pruebas psicométricas para el proceso de contratación; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

- **ORGANIGRAMA**

d) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular:

- **MISIÓN**

  Instaurar las medidas y procedimientos necesarios para implementar el control de los recursos del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; con la finalidad de dar cumplimento a los programas establecidos; así como a los servicios que se prestan a las dependencias y unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF.

- **VISIÓN**

  Ser un Departamento que brinde un apoyo eficaz y eficiente en el desarrollo de las funciones de las áreas adscritas al SMDIF, promoviendo la calidad en los servicios instituciones que se brindan.

- **OBJETIVO**

  Brindar apoyo logístico en la realización de eventos y actividades del SMDIF en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social. Así como mantener en óptimas condiciones físicas, de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del Organismo; y coordinar el otorgamiento de servicios de movilidad y traslados vehiculares oficiales que requieran las diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones institucionales.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

De acuerdo al artículo 79 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 79.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

I. Gestionar y llevar un registro y control de las necesidades y pago relativos al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por estos;
II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;
III. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
V. Instruir mediante Ordenes de Trabajo las labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y choferes;
VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y choferes, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
VII. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
VIII. En colaboración con el Departamento de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;

IX. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para las personas servidores públicos en el Kiosco, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficie principalmente al personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y choferes;
X. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
XI. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular
XII. Dictar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los lineamientos y medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
XIII. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
XIV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
XV. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
XVI. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácora;
XVII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
XVIII. Ser enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
XIX. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice el Órgano Interno de Control;
XX. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
XXI. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas ene l ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

- **FUNCIONES DEL PERSONA DE SERVICIOS GENERAL Y CONTROL VEHICULAR**

DE LA O EL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros Periféricos del SMDIF;
2. Apoyo en los eventos cívicos culturales y recreativos;
3. Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDIF Tlalnepantla de Baz;
4. Administrar el material de limpieza que se proporciona a las auxiliares generales;

5. Recibir la documentación oficial interna del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
6. Elaborar la documentación oficial signada por la persona titular del Departamento de Servicios Generales del SMDIF;
7. Elaborar una base de datos para capturar los oficios entrantes Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
8. Organizar el archivo del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
9. Agendar los eventos para el apoyo operativo a cargo del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
10. Realizar requisiciones al departamento de Recursos Materiales para el suministro de insumos del área de comedor;
11. Programar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, periodos vacacionales para los veladores;
12. Capturar el concentrado de órdenes de trabajo; y
13. Elaborar los informes, oficios y/o documentos oficiales que son signados por la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE O LA ADMINISTRATIVO DE CONTROL VEHICULAR

1. Revisar las bitácoras de trabajo del personal con cargo de Chofer y Organizar las bitácoras de entradas-salidas de vehículos, así como las entradas y salidas de cada uno de los conductores;
2. Elaborar y preparar la documentación oficial signada por la persona titular Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
3. Programar y organizar las rutas que realizaran los choferes con base a la solicitud de traslados que tengan las distintas dependencias y unidades administrativas del SMDIF;
4. Supervisar la conservación física de las unidades vehiculares del SMDIF;
5. Realizar dispersión y solicitud de pago por el concepto de carga de gasolina, diésel y aditivos de las unidades vehiculares del SMDIF;
6. Programar pagos de verificaciones y tenencias vehiculares;
7. Informar sobre seguimiento en caso de siniestro vehicular;
8. Mantener actualizada la documentación que obra en los expedientes de cada una de las unidades vehiculares del SMDIF; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades vehiculares del SMDIF, conforme a su debida programación;
2. Realiza trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, herrería, carpintería, pintura etc., en las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
3. Requerir a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas;
4. Informar a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular sobre las reparaciones realizadas;
5. Realiza el armado de: carpas, mesas, sillas, tablones, etc., para la realización de los eventos del SMDIF;
6. Conservar en buen estado las herramientas y resguardarlas para el desempeño de sus funciones; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE INTENDENCIA

1. Mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza de los diferentes Centros Periféricos del SMDIF;
2. Solicitar el material necesario para la realización de la limpieza de las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
3. Presentarse, asistir y realizar los servicios de limpieza encomendados;
4. Supervisar constantemente la limpieza de las oficinas de trabajo que le corresponde realizar;
5. Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se aplica; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE COCINA

1. Elaborar los reportes de menús para la elaboración de comida;
2. Elaborar, preparar y servir los alimentos para que se brindan en los comedores del SMDIF;
3. Solicitar los suministros e insumos materiales para la ejecución de sus funciones;
4. Mantener limpios y en orden los espacios de cocina y de preparación de alimentos, así como de almacenamiento de alimentos; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) AUXILIARES GENERALES DE VIGILANCIA

1. Vigilar la seguridad del Centro del SMDIF asignado a su cargo;
2. Realizar rondines de vigilancia en el Centro del SMDIF asignado a su cargo.
3. Vigilar que no haya puertas y ventanas abiertas del Centro del SMDIF asignado a su cargo, y reportar las anomalías que existan a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
4. Desalojar a personas que ocasionen disturbios dentro de las oficinas del SMDIF, y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo de la Policía Municipal;
5. Auxiliar en casos de siniestros en los Centros del SMDIF;
6. Auxiliar en trabajos de mantenimiento al alcance de sus habilidades; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS(OS) CHOFERES

1. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF a su cargo, con responsabilidad y eficiencia;
2. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los servidores públicos del SMDIF;
3. Mantener su licencia de conducir vigente;
4. Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a oficinas del sector público, privado o social a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
5. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MECÁNICOS

1. Localizar los problemas mecánicos y reparar las unidades vehiculares del SMDIF;
2. Dar mantenimiento de rutina a los automotores;
3. Remitir al taller mecánico externo las unidades vehiculares del SMDIF;
4. Revisar los niveles de aditivos de cada unidad vehicular y ajustarlos de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.);
5. Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo;
6. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas;
7. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto;
8. Documentar y notificar al administrativo de control vehicular y/o al titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, acerca de todas las reparaciones realizadas al vehículo, y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**

e) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Recursos Materiales:

- **MISIÓN**

  Proporcionar oportunamente, los bienes y la prestación de servicios; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, aplicando la normatividad vigente y los principios de lógica y de disciplina del gasto público.

- **VISIÓN**

  Ser el Departamento que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos; se realicen las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios de calidad, para las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de que lleven a cabo el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

- **OBJETIVO**

  Operar las políticas, directrices, normas y procedimientos referentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios indispensables para el funcionamiento y operatividad; procurando en todo momento, que las contrataciones cumplan con los criterios de legalidad, racionalidad, economía, honradez y transparencia, identificando y proponiendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

De acuerdo a los artículos 80 y 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 80.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área;
III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SMDIF;
V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
IX. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación;
X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;

XI. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
XII. Informar a la brevedad al Departamento de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a éstos al patrimonio del SMDIF;
XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
XV. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMDIF;
XVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
XVII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERILAES**

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

1. Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable;
2. Recibir los oficios y preparar su contestación respectiva, cuando así sea el caso;
3. Elaborar las cédulas de proveedores para dar de alta;
4. Recibir a los proveedores y solicitarles los documentos necesarios para darlos de alta en el catálogo de proveedores; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

1. Recibir requisiciones autorizadas y selladas;
2. Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios; y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;
3. Entregar el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales para analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

1. Asignar un número de folio a las requisiciones de compra de bienes y servicios;
2. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al Departamento de Recursos Materiales;
3. Validar los formatos requisición, orden de compra; así como los vales de entrada al almacén y solicitud de pago;
4. Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y servicios; y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su debido procedimiento de pago;
5. Archivar copia de los expedientes entregados en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

1. Realizar el reporte mensual de adjudicaciones directas de contratos pedidos, mismo que se deberá remitir al Órgano Interno de Control (OIC);
2. Elaborar oficios de convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF
3. Elaborar e integrar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
4. Elaborar los formatos para el Seguimiento y Evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), mensuales y trimestrales;
5. Elaborar el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
6. Actualizar la información en el portal de IPOMEX, de las fracciones correspondientes del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
7. Elaborar las actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación restringida; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5

1. Realizar la supervisión y control del almacén del Departamento de Recursos Materiales;
2. Verificar lo solicitado con lo que se recibe recibido, a través de la (requisición, remisión y factura);

3. Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, IVA, IEPS, cantidad con letra, etc.; y que este bajo las normas y requerimientos del contrato previamente establecido;
4. Imprimir la verificación del SAT de las facturas respectivas;
5. Integrar el expediente completo correspondiente a la factura con remisión, requisición, verificación ante el SAT, y en su caso la evidencia;
6. Entregar las facturas debidamente integradas al Auxiliar de Departamento "3" para que trámite el pago correspondiente;
7. Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones; así como autorizar la entrada de bienes de acuerdo a las existencias, y verificar la firma de entregado en la solicitud de artículos de almacén;
8. Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza para las existencias de almacén;
9. Informar al Departamento de Recursos Materiales de la llegada de materiales;
10. Controlar y realizar el inventario del almacén a su cargo;
11. Archivar los documentos recibidos y gestionados; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6

1. Recibir los bienes que entregan los proveedores, contrastando las especificaciones de las requisiciones;
2. Capturar las notas de entrada y salida de material;
3. Acomodar y organizar los bienes;
4. Preparar los paquetes y notas de salida de almacén para las áreas correspondientes;
5. Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos;
6. Mantener en orden el almacén; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**

f) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Patrimonio:

- **MISIÓN**

  Establecer métodos y prácticas para llevar a cabo la integración y control de los bienes muebles, inmuebles y archivo del Sistema Municipal DIF, que permitan mejorar el uso, estado y aprovechamiento de los mismos.

- **VISIÓN**

  Ser un área administrativa-operativa, que lleve a cabo la innovación, mediante la tecnología, eficiencia y calidad del control del inventario de los bienes muebles e inmueble; así como del archivo de las áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de que todos se encuentren registrados y actualizados en los resguardos de acuerdo a la normalidad aplicable.

- **OBJETIVO**

  Controlar, actualizar, organizar, supervisar, registrar y concentrar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y archivo documental; estableciendo políticas y procedimientos orientados a una correcta administración que desarrollen el cumplimiento de la reglamentación.

➢ **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

De acuerdo al artículo 82 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Patrimonio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban de cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo.
VIII. Conciliar semestralmente en el inventario los bienes muebles de los registros contables en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;

XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;
XIII. Capacitar a las personas servidoras públicas sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
XV. Estableces las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
XVII. Verificar los bienes a resguardo de la persona servidora pública solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega-recepción;
XVIII. Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja;
XIX. Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración;
XX. Verificar que las adquisiciones que realice el SMDIF de bienes que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA) correspondan a bienes patrimoniales, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones;
XXI. Brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo; y
XXII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

52

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

DE LA O EL SECRETARIA (O)

1. Recibir la documentación turnada por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
2. Atender las llamadas de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
3. Ser el enlace administrativo de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;
4. Elaborar los oficios de salida y archivar la documentación del Departamento de Patrimonio;
5. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información;

6. Realizar los reportes mensuales y trimestrales de los PbRM correspondientes al Departamento de Patrimonio;
7. Mantener actualizada la Base General del registro de los bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
8. Elaborar las constancias de "No Adeudo" Patrimonial y Documental; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS(OS) SUPERVISORES(AS) DE PATRIMONIO 1, 2 y 3

1. Realizar conteo físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, Tlalnepantla de Baz;
2. Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos;
3. Verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados al servidor público, que se retira de su cargo o comisión para expedir su constancia de "No Adeudo" patrimonial y documental;
4. Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;
5. Realizar mensualmente la depreciación de bienes muebles;
6. Presentar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales al OSFEM; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O ELSUPERVISOR (A) DE ARCHIVO

1. Administrar y resguardar el archivo en concentración del SMDIF Tlalnepantla de Baz;
2. Coadyuvar en las estrategias institucionales de control, orden y gestión de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas;
3. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Aplicar la metodología normativa aplicable para la selección y resguardo del archivo histórico del Organismo;
5. Llevar un formato de registro de préstamo del Archivo en concentración;
6. Aplicar la normatividad para la baja del material en posesión del archivo en concentración que ha cumplido con su tiempo de vida útil; y
7. Las demás que establezca el Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

- **ORGANIGRAMA**

VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto	Director (a) de Administración y Finanzas.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas económicas o contables – administrativas y contar con la Competencia Laboral: Administrar la Tesorería Municipal.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados con el puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de confianza.
Nivel de mando	Mando Superior.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestario. ▪ Departamento de Ingresos. ▪ Departamento de Capital Humano. ▪ Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular. ▪ Departamento de Recursos Materiales. ▪ Departamento de Patrimonio.

Objetivo general del puesto

Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento en la Administración Pública. ▪ Conocimiento en la Normativa del sector gubernamental. ▪ Conocimientos en Finanzas. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Paquetes computacionales de office.	▪ Liderazgo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación eficaz. ▪ Toma de decisiones. ▪ Negociación y manejo de conflictos.

Funciones específicas del puesto

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula profesional o pasantía.
Área o especialidad	Área de Ciencias Sociales, Administrativas y/o Económicas-Contables.
Experiencia laboral	Mínimo un 2 en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares administrativos. ▪ Cajera General.

Objetivo general del puesto

Dar seguimiento y llevar a cabo el manejo correcto del recurso público del SMDIF Tlalnepantla de Baz; así como de sus egresos a través del control, registro y análisis financiero-presupuestal.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento de la normatividad emitida por la CONAC. ▪ Interpretación y análisis de datos financieros y contables. ▪ Conocimiento organizacional.	▪ Manejo de sistemas contables. ▪ Manejo intermedio de Paquetería Office. ▪ Manejo de banca electrónica tipo empresarial o gubernamental. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Comprensión lectora y redacción.	▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Desarrollo de toma de decisiones.

Funciones específicas del puesto

- Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.
- Ejecutar operaciones bancarias, así como proporcionar datos de ejecución bancaria al personal a cargo.
- Dar seguimiento a las actividades y solicitudes proporcionadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF,
- Dar seguimiento a las solicitudes de IPOMEX y SEVAC-CONAC.
- Revisar la información documental de los informes trimestrales, de anteproyecto y cuenta pública para remitir al OSFEM.
- Llevar un análisis detallado presupuestal, así como generar y aprobar las modificaciones presupuestales.
- Coadyuvar en el manejo de las participaciones federales.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Ingresos.
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula profesional o pasantía.
Área o especialidad	Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública o equivalente.
Experiencia laboral	Mínimo un 2 en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares de Departamento. ▪ Cajeros(as).

Objetivo general del puesto

Evaluar la recaudación de ingresos propios del SMDIF, y generar una retroalimentación con las Dependencias y Unidades Administrativas que brindar algún servicio asistencial en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, para establecer acciones de mejora continua.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento en teorías contables ▪ Conocimiento en Teorías especializadas. ▪ Conocimiento de Normas Estatales y Locales aplicables. ▪ Conocimiento de los Manuales de Contabilidad ▪ Conocimiento en auditoria ▪ Conocimiento de planeación y diseño de estrategias.	▪ Manejo de la interpretación de información contable y financiera ▪ Razonamiento matemático. ▪ Manejo de sistemas contables. ▪ Manejo intermedio de Paquetería Office.	▪ Creatividad. ▪ Compromiso. ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Honestidad.

Funciones específicas del puesto

- Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF.
- Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF.
- Determinar el flujo de efectivo del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
- Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios.
- Ejecutar las acciones de cobranza, de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes.
- Integrar las propuestas de modificación y ajustes a las tarifas, productos y cuotas del SMDIF.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Capital Humano.
Escolaridad	Licenciatura con título profesional y cédula.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de la administración, contables, económicas o equivalentes.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares administrativos. ▪ Psicólogo(a).

Objetivo general del puesto

Instrumentar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que los servidores públicos adscritos al SMDIF cuenten con las condiciones y prestaciones económicas, así como de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo. ▪ Conocimiento en materia de contrataciones.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office. ▪ Capacidad de redacción.	▪ Toma de decisiones ▪ Compromiso institucional ▪ Responsabilidad ▪ Comunicación asertiva ▪ Empatía ▪ Liderazgo

Funciones específicas del puesto

- Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las personas servidoras públicas del SMDIF.
- Controlar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento de personal.
- Comunicar sobre las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas.
- Controlar y supervisar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- Gestionar convenios con instituciones educativas para reclutar prestadores de servicio social.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
Nombre del Puesto	Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular.
Escolaridad	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura.
Área o especialidad	Áreas económicas, contables, y/o especialidad en gestoría de trámites vehiculares o equivalente.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de confianza
Nivel de mando	Mando medio
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Administrativos. ▪ Auxiliares. ▪ Choferes. ▪ Mecánicos.

Objetivo general del puesto

Llevar a cabo el correcto seguimiento de los programas establecidos para ejecutar los servicios que necesiten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento de trámites vehiculares. ▪ Conocimiento del manejo preventivo, correctivo y administrativo de parques vehiculares. ▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo. ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office.	▪ Responsabilidad. ▪ Toma de decisión. ▪ Capacidad de liderazgo. ▪ Comunicación.

Funciones específicas del puesto

- Supervisar los servicios y labores que realiza el personal a su cargo, con la finalidad de mantener los bienes muebles e inmuebles en las mejores condiciones (seguridad, limpieza y mantenimiento).
- Gestionar en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, el suministro de los servicios correspondiente a gas LP, alimentos y energía eléctrica del SMDIF.
- Coordinar la asignación, mantenimiento, pago de derechos y documentación actualizada de las unidades vehiculares.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Escolaridad	Bachillerato concluido, Técnico o Licenciatura concluida.
Área o especialidad	Áreas jurídicas, económicas, contables o administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza
Nivel de mando	Mando medio
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares administrativos.

Objetivo general del puesto

Coordinar y proveer de los bienes materiales y servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para el cumplimiento de sus actividades.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios. ▪ Conocimiento en materia de contrataciones y adquisiciones.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.	▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Trabajo en equipo.

Funciones específicas del puesto

- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- Organizar, coordinar y proveer las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos adquisitivos conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de los expedientes del padrón de proveedores.
- Participar como Secretario(a) Ejecutivo(a) Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SMDIF.
- Analizar los estudios de mercado para verificar precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega, para tomar la mejor decisión de compra.
- Gestionar el pago a proveedores que brindan los bienes o servicios, según procedimientos establecidos.
- Coordinar el manejo del Almacén General del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Escolaridad	Licenciatura con título profesional y cédula o contar con pasantía
Área o especialidad	Áreas contables-administrativas o Licenciatura en Administración o equivalentes.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección de Administración y Finanzas
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Secretaria(o). ▪ Supervisores.

Objetivo general del puesto

Controlar, supervisar y actualizar adecuadamente el inventario general de bienes, muebles, inmuebles y archivo de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco. Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento de la concentración de archivo. ▪ Conocimiento de los procesos para el registro, administración y custodia de bienes muebles e inmuebles.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería office. (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher) .	▪ Innovación. ▪ Motivación. ▪ Comunicación. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Resolución de problemas. ▪ Empatía. ▪ Toma de decisiones. ▪ Liderazgo.

Funciones específicas del puesto

- Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable.

IX. GLOSARIO

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Administrar:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **Análisis presupuestario:** Hoja de trabajo en la cual, se realizan las observaciones de los avances, modificaciones y datos finales del ejercicio del gasto durante un periodo estimado, con la finalidad de observar su evolución, y en dado caso proponer mecanismos de solución con el fin de que la dependencia en general no sea afectada.
- **Aprobar:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona.
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.
- **Arqueo de caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Asesorar:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **Autorizar:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **Bien de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA) pero mayor a 35.
- **Bien de Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables y cuyo valor al momento de adquisición es menor a las 35 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo

aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Patrimonial:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bitácora:** Documento en donde se registran las actividades realizadas.
- **Capacitación:** Procedimiento de enseñanza o aprendizaje, que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al personal que labora en sus áreas que lo integran, con el objeto de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas, para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia.
- **Certificar:** Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.
- **Conciliación Bancaria:** Hoja de trabajo en la cual, se revisa los movimientos bancarios y los movimientos generados por el ente gubernamental, para encontrar diferencias en caso de haber, se analizan y corrigen de manera en que los libros contables y los estados bancarios lleguen al mismo resultado de manera armonizada.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- **Comité Adquisiciones De Bienes Y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Controlar:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Cuenta Pública:** Serie de documentos e informes que integran el resumen detallado de datos financieros, administrativos, analíticos, contables, patrimoniales y programáticos del ejercicio ejecutado, teniendo como finalidades su integración en

la información municipal y estatal; y cerrar el ejercicio presupuestario para iniciar otro.

- **Depreciación Patrimonial:** Hoja de trabajo en donde se muestra la perdida porcentual mensual-anual del valor de un bien mueble o inmueble de acuerdo a las características emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a nivel estatal, del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- **Dirigir:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Evaluar:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- **Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Finanzas:** Conjunto de actividades que incluye procesos, técnicas y criterios a ser utilizados, con la finalidad de que una unidad económica como personas, empresa o estado, optimice tanto la forma de obtener recursos financieros como el uso de los mismos durante el desarrollo de sus negocios o actividad productiva empresarial.
- **Finanzas Públicas:** Es una disciplina derivada de la economía, la política y de la administración encargada del análisis y control de los ingresos y de los gastos de orden público, creando los mecanismos para generar ingresos altos o gastos sostenibles, y en su caso, crear las condiciones necesarias para controlar la deuda pública en caso de llegar a un déficit derivado del gasto.
- **Formatos Pbrm:** Documento donde se sistematiza la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Funciones:** Tareas y obligaciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México debe asumir para un

funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintas unidades administrativas.

- **Gasto Público:** Es la acción del gobierno en desembolsar ingresos públicos con el fin de desarrollar actividades básicas, subsidiarias, operativas y que, en un periodo determinado, generar un beneficio a corto o largo plazo.
- **Ingresos Propios:** Recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por dicha Ley.
- **Impuesto sobre la Renta** (ISR): Impuesto en la cual se aplica una reducción hacia las ganancias obtenidas de una persona, empresa u organismo. En el caso de este Sistema Municipal, se aplica el impuesto a los salarios, liquidaciones y honorarios profesionales.
- **Informe Trimestral**: Serie de documentos financieros, administrativos, programáticos y contables emitidos por los Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, Patrimonio y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), que posteriormente son autorizados por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y en casos, el Órgano Interno de Control (OIC) que tienen como finalidad la rendición de cuentas en el periodo establecido al OSFEM.
- **Información:** Conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se pretende llegue al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que es el que uno a ambos interlocutores ha elegido.
- **Inventario**: Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- **Jefatura**: Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Mantenimiento**: Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria o conservación de un bien mueble o inmueble en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Manual de Organización**: Documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones para atender la situación de inmediato y reparar.

- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones preventivas que se llevan a cabo antes de que se presenten fallas, se planifica y se realiza periódicamente.
- **Misión**: Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo.
- **Número de Inventario**: Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF Tlalnepantla de Baz de la entidad fiscalizable.
- **Objetivo**: Descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Orden de Trabajo**: Es un documento que ordena la realización de una tarea o conjunto de tareas, sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para la orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos.
- **Organigrama**: Representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y empleados, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas.
- **Organizar**: Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **OSFEM**: Acrónimo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, encargado de vigilar y generar mecanismos para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **Políticas**: Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **Póliza**: Documento en el cual, se muestra el registro de los movimientos en activo y pasivo de un momento contable realizado en un tiempo determinado.
- **Póliza Contable**: Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables del SMDIF.
- **Presupuesto**: Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Presupuesto Basado en Resultados** (PBRM): Serie de documentos que muestran los indicadores y metas que tiene una unidad gubernamental para generar una mejora en el manejo del gasto público, y con ello tener buenos resultados en materia de rendición de cuentas conforme a la programación y planeación en un periodo determinado.
- **Procedimiento**: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento

involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

- **Proceso**: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **Proceso Administrativo**: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa**: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios**: Instrumento con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Programar**: Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **Proponer**: Manifestar o exponer una idea o un plan para que se conozca y se acepte.
- **Proveedor**: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Proyecto**: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **Reasignación**: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
- **Recursos**: Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Registro Contable**: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.
- **Resguardo**: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguarda ario**: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

- **Responsabilidad**: Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares.
- **Servicio**: Equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Solicitud**: Documento que sirve para pedir un goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendible por alguna persona o institución.
- **Superior Jerárquico**: Quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **Supervisión**: Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **Titular**: A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Usuario**: Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.
- **Unidad Administrativa**: Cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Visión**: La visión de la organización le da el sentido de dirección al futuro del proyecto, inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quisiera lograr con el proyecto, la visión es meramente aspiraciones. La visión debe cumplir con inspiración y motivación para el trayecto de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concentrarse en los resultados.

X. ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México.
- **POMEX**: Acrónimo de Información Pública de Oficio Mexiquense, es un sistema electrónico encargado de almacenar información relativa a los lineamientos emitidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, teniendo como finalidad crear una cultura en materia de transparencia y en gobierno electrónico abierto.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- **IVA:** (Impuesto al Valor Agregado) es un impuesto indirecto que grava el consumo.
- **PbRM**: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **SAIMEX**: Acrónimo del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, es un receptor de solicitudes de información emitida por un solicitante externo, para ser recibida por una unidad, organismo y municipio en específico, de acuerdo a los lineamientos emitidos en leyes y códigos apegados al tema de transparencia y protección de datos.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributario.
- **SEVAC**: Acrónimo del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, encargado de generar encuestas a todos los entes gubernamentales con el propósito de evaluar y transparentar cuentas generadas y entregadas en un periodo pasado.
- **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	**Página**	**Descripción del Cambio**	**Fecha de la Actualización**	**Nuevo número de versión**
1				
2				

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria

Elaboró	Revisó
L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán Director de Administración y Finanzas	**L.C. Fernando Granados Rivera** Secretario Técnico

Validó	Autorizó
Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes** Directora General

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

SMDIF-OIC-MO-2022

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

© 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.

Órgano Interno de Control

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 3
III. ANTECEDENTES 4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO 7
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS 9
VI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 12
a) MISIÓN 12
b) VISIÓN 12
c) OBJETIVO 12
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 13
e) ORGANIGRAMA 18
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 19
a) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 19
b) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN 24
c) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA 30
VIII. PERFILES DE PUESTO 34
IX. GLOSARIO 38
X. ACRÓNIMOS 39
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN 40
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN 41

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que direccione la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de 10 apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen del Órgano Interno de Control y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", dispone en su artículo 21 que el SMDIF estará sujeto al control y vigilancia del. H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz; no obstante, con el objeto de contar con una mayor vigilancia, control y fiscalización en la administración y ejercicio de los recursos públicos asignados por subsidio al Organismo, se determinó que era necesaria la creación de una Contraloría Interna, acción que se llevó a cabo mediante el Acuerdo por el que el Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, delega facultades al Contralor Interno del "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla De Baz", publicado el 26 de noviembre de 2013 en la Gaceta Municipal número 28, tercera sección.

En dicho documento se delegaron las facultades y atribuciones de fiscalización y control en el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF, con el propósito de que las resoluciones que se dictaran en los procedimientos administrativos fueran emitidas, suscritas y ejecutadas en forma oportuna y en estricto apego a la normatividad aplicable desde el propio Organismo.

En consecuencia, a fin de garantizar la fiscalización, control y vigilancia en el uso de los recursos públicos asignados al SMDIF, la Contraloría Interna del SMDIF se integró con la Jefatura de Responsabilidades y Auditoria Social y la Jefatura de Auditoria Administrativa y Financiera, de acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014.

Durante la administración 2016 - 2018 se realizó una reestructuración de amplio alcance a la Contraloría Interna del SMDIF, como parte de las acciones de armonización jurídica e institucional derivadas de la Reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 27 de mayo de 2015 con la cual se creó el Sistema Nacional Anticorrupción en el artículo 113 constitucional; asimismo, se estableció la facultad al Congreso para expedir las leyes que establezcan las bases del Sistema Nacional Anticorrupción definiéndose el conjunto de responsabilidades aplicables a los servidores públicos y a los particulares que incurran en actos de corrupción.

La reestructuración de la estructura interna de esa Dependencia, consistió en lo siguiente:

La Jefatura Auditoría Administrativa y Financiera se renombró como el Departamento de Auditoría y Contraloría Social; y la Jefatura de Responsabilidades y Auditoría Social se renombró como el Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y denuncias.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción estableció que los Sistemas Locales Anticorrupción deben integrarse y funcionar de manera similar al Sistema Nacional Anticorrupción; por otra parte la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 3, fracciones II, III y IV, señala las definiciones relativas a las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, indicando en el artículo 10 de la misma Ley que: "los Órganos internos de control (...) tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas."

Debido a la entrada en vigor de las Reformas Constitucionales que dieron origen al Sistema Nacional Anticorrupción y a los nuevos esquemas de responsabilidades administrativas fue necesario adecuar la estructura organizacional de la Contraloría Interna del SMDIF, realizando la actualización subsecuente en el Reglamento Interno del Organismo, misma que fue publicada en la Gaceta Municipal número 16, el 29 de mayo de 2018; de tal manera, se adecuaron las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Controlaría Interna del SMDIF en materia de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, definiendo los procedimientos administrativos disciplinarios y las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios definía para el diseño organizacional y de atribuciones para los Órganos Internos de Control en el país.

Por lo que, la Contraloría Interna se conformó con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Investigación.
II. Departamento de Substanciación.
III. Departamento de Auditoría.

En la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF vigente se realizaron mínimas modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría Interna, ello en virtud de que ya se encontraba armonizado su diseño institucional, jurídico y administrativo, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; dentro de los pocos cambios realizados a dicha Dependencia, destaca el cambio de nombre de dos Unidades Administrativas, modificándose de Contraloría Interna a Órgano Interno de Control y Departamento de Substanciación a Departamento de Substanciación y Resolución.

Actualmente, en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 – 2024 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 1° de enero del año 2022, se autorizó la nueva estructura administrativa del Organismo, la cual no refleja cambios sustanciales en la configuración organizacional del Órgano Interno de Control.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen al Órgano Interno de Control y a sus Departamentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y
- Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables
- Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública
- Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de 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. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Presidencia del SMDIF;
II. Dirección General;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección Jurídica;
V. Dirección de Administración y Finanzas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Secretaría Técnica;
IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
X. Coordinación de Transparencia;
XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XIII. Coordinación de Subsistemas;
XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.

IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
VII. Certificar los documentos 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 su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho la información pública;
XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

a) MISIÓN

Prevenir, controlar, y, en su caso, sancionar a los entes y a las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate efectivo de la corrupción e impunidad, con transparencia, eficiencia, eficacia e integridad en el servicio público.

b) VISIÓN

Consolidar al Órgano Interno de Control como una Dependencia que impulse la mejora gubernamental, la innovación, la transparencia y la integridad en el servicio público; a través de la implementación de medidas preventivas y correctivas que generen un cambio de percepción y confianza de la sociedad.

c) OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidores públicos, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y fiscalizaciones a la aplicación del recurso público asignado al SMDIF; así como el cumplimiento de objetivos y los procedimientos empleados por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

d) **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

De acuerdo a los artículos 85 y 86 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Órgano Interno de Control, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a este Órgano para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

- **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

CAPÍTULO SEXTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 85.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, ejercerá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF;
V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
VII. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;

X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;

XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;

XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;

XIII. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;

XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;

XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;

XVII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

XIX. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;

XX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos o comisionadas al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;

XXII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;

XXIII. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de

presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;

XXIV. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;

XXV. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;

XXVI. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XXVII. Supervisar la correcta aplicación de los Manuales de Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;

XXVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;

XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXX. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXI. Tramitar y concluir, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;

XXXII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;

XXXIII. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;

XXXIV. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XXXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;

XXXVI. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

XXXVII. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;

XXXVIII. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo.

XXXIX. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XL. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;

XLI. Participar y dar seguimiento con la UIPPE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF;

XLII. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

XLIII. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

XLIV. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;

XLV. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público; y

XLVI. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 86.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del SMDIF se integra por las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Investigación;
II. Departamento de Substanciación y Resolución; y el
III. Departamento de Auditoría.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DE LA O EL PERSONAL AUXILIAR

1. Recibir los documentos turnados al Órgano Interno de Control;
2. Atender las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control;
3. Archivar los documentos del Órgano Interno de Control;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Órgano Interno de Control;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
6. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones del Órgano Interno de Control; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL ENLACE DE OPERACIÓN

1. Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control;
2. Dar seguimiento de los asuntos concernientes al Órgano Interno de Control;
3. Verificar la aplicación de las políticas y normatividad en las oficinas alternas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
4. Ser el enlace del Órgano Interno de Control con las Unidades Administrativas alternas del SMDIF, con el fin de apoyar la realización de los métodos y medios para brindar un servicio oportuno que cumpla con la normatividad Institucional;
5. Verificar por indicaciones de la persona titular del Órgano Interno de Control, que cada dependencia y unidad administrativa, cumplan con sus programas y proyectos de trabajo y se rindan los informes y reportes correspondientes; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

e) **ORGANIGRAMA**

VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

a) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Investigación.

- **MISIÓN**

  Supervisar mediante acciones de control y evaluación, a las entidades de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas Servidoras Públicas; para prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; promoviendo la ética e integridad en el Servicio Público y la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

- **VISIÓN**

  Ser reconocida como una Unidad Administrativa, imparcial, eficaz, eficiente, integral y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, fomentando la participación ciudadana, bajo un proceso de mejora continua y cero tolerancias a la corrupción.

- **OBJETIVO**

  Fungir como Autoridad Investigadora en el SMDIF, a través de la implementación de acciones y técnicas de investigación, empleando elementos y pruebas suficientes que permitan el análisis de las conductas de los ex servidores públicos, servidores públicos adscritos al Organismo y/o particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que derivan en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio y disciplinarias; con el objeto de generar una cultura de anticorrupción y ética del servicio público.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo al artículo 87 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Investigación, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 87.- El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

I. Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del SMDIF y particulares;
II. Recibir atender y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
IV. Emitir los acuerdos de inicio investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
V. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;

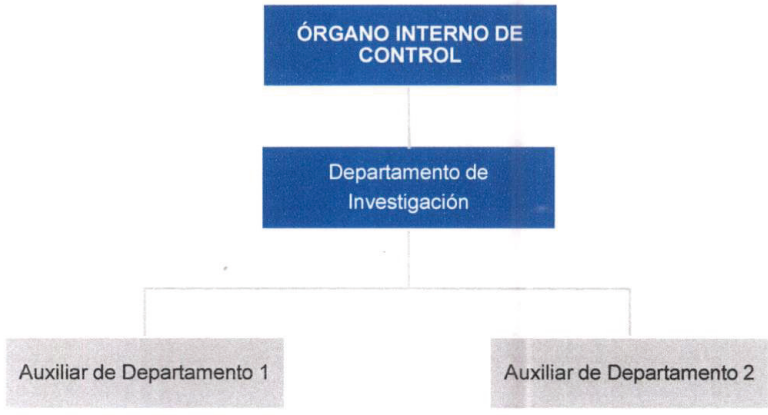
VII. Emitir el Acuerdo de Calificación, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave;
VIII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
XIII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
XVI. Presentar denuncias si, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
XIX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➢ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DE LAS (OS) AUXILIARES 1 Y 2

1. Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar la persona titular del Departamento de Investigación;
2. Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Departamento de Investigación;
3. Integrar el expediente correspondiente a la investigación de la posible falta administrativa;
4. Fungir como testigo de asistencia en las actuaciones que se recaben en el proceso de investigación;
5. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
6. Llevar a cabo todas las técnicas de investigación (inspecciones, visitas, aplicación de cuestionarios, entrevistas, encuestas, usuario simulado, etc.) en todos los expedientes que se integren con motivo de la posible comisión de faltas administrativas;
7. Recibir la correspondencia oficial dirigida al Departamento de Investigación;
8. Recabar las denuncias depositadas en los buzones que se encuentran en los diversos Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Investigación, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**



b) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Substanciación y Resolución.

- **MISIÓN**

  Generar acciones que fomenten la concientización a los servidores públicos, con la finalidad de cumplan de manera responsable con las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, para evitar ser acreedores a la imposición de una sanción administrativa.

- **VISIÓN**

  Ser una Autoridad Substanciadora y Resolutora que, en el ejercicio de sus funciones, exhorte el debido cumplimiento de las obligaciones previstas en las diversas legislaciones aplicables a los servidores públicos adscritos al SMDIF, con el fin de evitar y/o prevenir futuras omisiones o la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción.

- **OBJETIVO**

  Procurar que el desempeño de los servidores públicos se apegue a los principios rectores y directrices de su actuación, así como a las acciones que permitan llevar a cabo la substanciación de procedimientos derivados de hechos irregulares y actos de corrupción de los servidores públicos, para constituir las responsabilidades administrativas y la resolución de los mismos por la autoridad competente.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

De acuerdo al artículo 88 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Substanciación y Resolución, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 88.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
III. Solicitar a la Dirección Jurídica del SMDIF la designación de una defensora o defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
IV. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;
V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
VII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;

XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;

XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;

XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;

XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;

XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.

XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

XXI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas; y

XXII. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

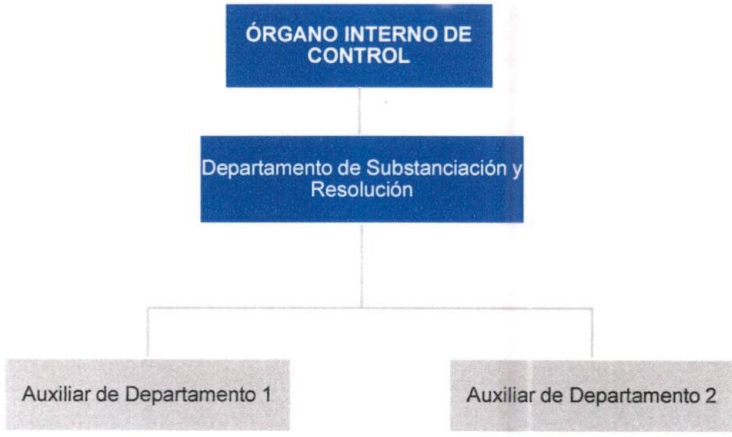
- **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

DE LOS (AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

1. Elaborar el acuerdo mediante el cual se admita, deseche o prevenga a la autoridad investigadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Elaborar el acuerdo mediante el cual se abstenga de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, cuando se actualice alguna de las causales previstas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Elaborar el acuerdo mediante el cual se reciba algún recurso de inconformidad y remitirlo mediante oficio a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas correspondiente;
4. Llevar a cabo el emplazamiento a procedimiento de los (as) presuntos responsables, ya sea por faltas graves o no graves;
5. Elaborar el acta administrativa en la cual se haga constar la audiencia inicial, acordando lo correspondiente a las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que realicen las partes;
6. Elaborar el acuerdo correspondiente en el que habilite días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
7. Elaborar el acuerdo por el cual se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
8. Tramitar, substanciar y resolver a solicitud de la autoridad investigadora, vía incidental las cuestiones sobre medidas cautelares e imponerlas;
9. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita;
10. Conocer, tramitar y resolver el recurso de reclamación;
11. Elaborar el acuerdo por el cual se acumulen dos o más procedimientos administrativos;
12. Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
13. Llevar un registro de los oficios que emita el Departamento de Substanciación y Resolución;
14. Elaborar el acuerdo de Admisión de las pruebas que ofrezcan las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
15. Elaborar el acuerdo mediante el cual se desahoguen las pruebas y aquellas que tengan una preparación especial para su desahogo, realizar mediante acuerdo las diligencias pertinentes para ello;
16. Llevar, en su caso, el desahogo de las pruebas de inspección, testimoniales, periciales u otra análoga, de acuerdo con las formalidades que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Elaborar el acuerdo correspondiente, mediante el cual se declare abierto, y en su caso, cerrado el periodo de alegatos;

18. Elaborar el acuerdo, por el cual se turne el expediente respectivo a efecto de emitir la resolución que en derecho corresponda, debiendo citar a las partes para escucharla;
19. Notificar a las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa de la resolución que se emita;
20. Llevar un libro de gobierno en el que se registren todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten por el Departamento de Substanciación y Resolución;
21. Solicitar al área correspondiente la publicación de edictos;
22. Elaborar el exhorto a diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, a efecto de contar con el apoyo para llevar a cabo los emplazamientos o notificaciones de acuerdos, en domicilios que se encuentren fuera de la jurisdicción del Departamento de Substanciación y Resolución;
23. Custodiar y resguardar los libros de gobierno, así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan; y
24. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**



c) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Auditoria:

- **MISIÓN**

  Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

- **VISIÓN**

  Ser un Departamento imparcial, eficaz y transparente, que promueva el desarrollo de la función pública en el SMDIF, mediante la fiscalización, el control y la evaluación interna.

- **OBJETIVO**

  Esta Unidad Administrativa se desempeña como una Autoridad Fiscalizadora, con el objetivo de llevar a cabo auditorías y fiscalizaciones a las unidades administrativas del Sistema, a efecto de conocer y medir la eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable en cada una de ellas, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada inconsistencia detectada.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

De acuerdo al artículo 89 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Auditoría, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO SEXTO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 89.- El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoria de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
XIV. Verificar mediante auditoria que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
XVII. Realizar el seguimiento y auditoria de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
XX. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

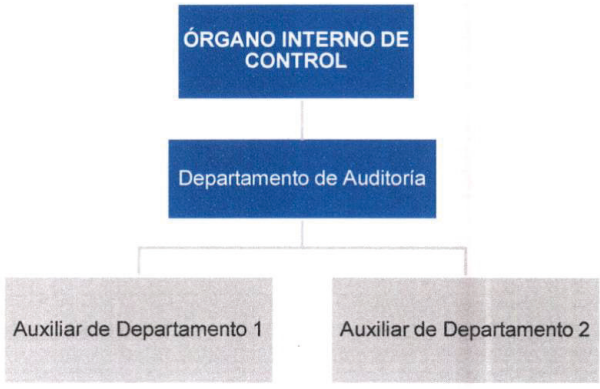
106

➢ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

DE LOS (AS) AUXILIARES DE DEPARTAMENTO 1 Y 2

1. Participar en la realización de auditorías practicadas a las unidades administrativas del SMDIF;
2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;
3. Participar en la realización de verificaciones administrativas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
4. Participar en la realización de arqueos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF;
5. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF;
6. Coadyuvar en la conformación de los COCICOVI; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Auditoría, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**



VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Nombre del Puesto	Titular del Órgano Interno de Control.
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y cumplir con los requisitos de Certificación de Competencia Laboral establecidos por el OSFEM.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Superior.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Departamento de Investigación. ▪ Departamento de Substanciación y Resolución. ▪ Departamento de Auditoría.

Objetivo general del puesto

Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración del SMDIF, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Manejo del Sistema CREG.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).	▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.

Funciones específicas del puesto

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las personas servidoras públicas.
- Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF sea congruente con el presupuesto aprobado.
- Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control interno y auditoría para el SMDIF
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación.
- Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Investigación
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional o en Trámite
Área o especialidad	Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Confianza
Nivel de mando	Medio
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Órgano Interno de Control
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares.

Objetivo general del puesto

- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios y turnarlas para su trámite.
- Investigar las denuncias que se presentan en contra de Servidores Públicos del SMDIF y particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta Administrativa.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del Marco Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de Redacción.	▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo

Funciones específicas del puesto

- Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares.
- Llevar a cabo Inspecciones.
- Realizar notificaciones.
- Dar trámite a denuncias.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución.
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional o en Trámite
Área o especialidad	Licenciatura en áreas Jurídicas, Económicas o Contables-administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Órgano Interno de Control.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares.

Objetivo general del puesto

Substanciar procedimientos generando notificaciones, acuerdos, oficios, citatorios a fin de emitir una resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del Marco Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de Redacción.	▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo

Funciones específicas del puesto

- Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Realizar notificaciones.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Auditoría.
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional o en Trámite.
Área o especialidad	Licenciatura en Áreas Jurídicas, Económicas o Contables-Administrativas
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Órgano Interno de Control
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: ▪ Auxiliares.

Objetivo general del puesto

Establecer la metodología a seguir en la preparación, desarrollo y término de las Auditorías Financieras desde su planeación hasta la entrega del Informe final a las áreas correspondientes.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del Marco Normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la Organización.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de Redacción.	▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo

Funciones específicas del puesto

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Financieras.
- Elaborar el oficio de Comisión de Auditoría.
- Levantar el Acta de Inicio de Auditoría Financiera.
- Aplicar Cuestionarios de Control Interno de la Auditoría.
- Elaborar los papeles de trabajo de la Auditoría Financiera.
- Integrar Expedientes de Auditoría Financiera.
- Emitir las observaciones derivadas de la revisión de la Auditoría.
- Levantar el Acta Final de Auditoría y anexo de observaciones para presentarla al área auditada.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones.
- Emitir el informe final de Auditoría dirigido al Contralor Interno del Sistema Municipal DIF, para que este a su vez lo informe al Director General.

IX. GLOSARIO

- **Arqueo:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques y/o vales.
- **Auditoria:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos, procesos y/u operaciones con el objetivo de determinar la extensión en que se cumple la normatividad aplicable a cada área.
- **Autoridad Investigadora:** A la persona titular del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Autoridad Substanciadora**: A la persona titular del Departamento de Substanciación y Resolución adscrito al Órgano Interno de Control.
- **Inspección:** Examinar y/o analizar la correcta aplicación de la ley en los procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas de este SMDIF.
- **Papeles de trabajo:** Documentos en los que se plasman las técnicas y procedimientos de auditoría realizados por el auditor y que sirven como base y referencia para elaborar el informe que deba emitirse.
- **Caja:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF en el cual se recaudan recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Expediente:** Documentación reunida de manera cronológica y ordenada que incluyen actuaciones vinculadas a un caso específico.
- **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se describen con claridad las circunstancias, hechos u omisiones que se presentan.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Entrega-Recepción:** Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega documentos, bienes y valores al servidor público entrante.
- **Acuerdo de Conclusión y Archivo.** Documento que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- **Denuncia:** Manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa.** Documento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna falta administrativa.

- **Verificación.** Proceso que se realiza para revisar si una determinada área está cumpliendo sus funciones conforme a la normatividad.

X. ACRÓNIMOS

- **COCICOVI.** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **OIC.** Órgano Interno de Control.
- **PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **LGRA.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LRAEMM.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	**Página**	**Descripción del Cambio**	**Fecha de la Actualización**	**Nuevo número de versión**
1				
2				

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria

Elaboró	Revisó
Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	L.C. Fernando Granados Rivera Secretario Técnico

Validó	Autorizó
Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

SMDIF-CPFyRS-MO-2022

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

© 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.

Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
De México.

La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 3
III. ANTECEDENTES 4
IV. FUNDAMENTO LEGAL 6
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS 7
VI. DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. 10
a) MISIÓN 10
b) VISIÓN 10
c) OBJETIVO 10
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 11
e) ORGANIGRAMA 14
VII. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 15
a) DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS 15
b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL 19
VIII. PERFILES DE PUESTO 23
IX. GLOSARIO 26
X. ACRÓNIMOS 27
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN 28
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN 29

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que direccione la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente 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 o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, fue creada con la finalidad de captar mayores recursos asistenciales para el beneficio de la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad o que tenga mayor tendencia a ser vulnerable; como lo son: niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

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

Durante la administración 2013 – 2015, la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, se encontraba adscrita a la Presidencia del SMDIF, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, fue nombrada "Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social", la cual se puede verificar en la publicación de la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014.

Para la gestión 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de esa área, toda vez que 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.

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.

Durante la Sesión Novena Extraordinaria con fecha 24 de febrero del 2020 se crea el Departamento de Procuración de Fondos, adscrito a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, lo que permite que la Coordinación en comento tenga mayor alcance para el cumplimento de sus metas.

La última modificación realizada en esa administración, emana de un nuevo Reglamento Interno, el cual fue aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno del Sistema, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que tuvo verificativo el 17 de diciembre 2020, en dicha modificación normativa, se crea la Unidad de Asistencia Social.

Actualmente, el Reglamento Interno vigente del Sistema Municipal DIF, aprobado en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno de la Administración 2022 – 2024 y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, el 17 de enero de 2022, se realizaron los siguientes cambios a la configuración organizacional de esa Dependencia:

Se realizó el renombre de la Dependencia de Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, por Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, misma que dejaría de estar adscrita a la Presidencia del SMDIF, para depender directamente a Dirección General de este Sistema.

Para el eficaz despacho de las atribuciones y funciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, cuenta con dos unidades administrativas a su cargo, las cuales para la administración en comento se re categorizan a Jefaturas de Departamento con las siguientes denominaciones:

- Departamento de Procuración de Fondos.
- Departamento de la Unidad de 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 Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social 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 ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado son atribuciones genéricas de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Presidencia del SMDIF;
II. Dirección General;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección Jurídica;
V. Dirección de Administración y Finanzas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Secretaría Técnica;
IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
X. Coordinación de Transparencia;
XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XIII. Coordinación de Subsistemas;
XIV. Coordinación De Zona Oriente; y la
XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.
IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
VII. Certificar los documentos 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 su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

a) MISIÓN

Promover bajo un enfoque humanístico la participación de instituciones privadas y sociales en causas de responsabilidad social coordinadas por el SMDIF, que contribuyan a la atención y mejora de la calidad de vida de grupos vulnerables.

b) VISIÓN

Ser un referente institucional que permita la cohesión social, a través de la aplicación de los donativos dirigidos a los grupos vulnerables de forma transparente y humana.

c) OBJETIVO

Planificar, promover y coordinar las diferentes estrategias y metodologías necesarias para la recaudación de fondos, que nos permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en beneficio de la población en situación vulnerable y con rezago social.

d) **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

De acuerdo a los artículos 111 y 112 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; vigente, la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las y Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 111.- Son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos las Siguientes:

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, 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. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuesto 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 Dirección General y 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 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 1que 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 dará 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. Supervisar la expedición, para la Presidencia, de las constancias de cumplimiento de objetivo social a favor de las organizaciones de la sociedad Civil Organizada que brinde la atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
XX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estados de vulnerabilidad social;
XXI. Informar a la Dirección General y a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
XXII. Supervisar la integración de expedientes de los beneficios de asistencia social;
XXIII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
XXIV. Supervisar la comercialización 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 Dirección de Administración y Finanzas; y serán destinados para fines de asistencia social;
XXV. Vigilar el ingreso de los recursos recaudados 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. Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
XXIX. Las demás que establezca la Dirección General y a la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 112.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación y Procuración de Fondos y Responsabilidad Social contara con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

I. Departamento de Procuración de Fondos; y
II. Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Solicitar ante Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la emisión de Recibo Deducible de Impuestos cuando el donante así lo requiera;
2. Realizar el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos;
3. Llevar el adecuado registró en la base de datos de control interno, evidencia documental y fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
4. Solicitar a las Unidades Administrativas del SMDIF correspondientes evidencia fotográfica y relación de beneficiarios de la entrega del donativo o apoyo directo en especie en los cinco días hábiles subsecuentes al evento;
5. Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos para la elaboración del informe mensual;
6. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén de donaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
7. Elaborar la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos;
8. Elaborar la ficha de identificación de destino de donaciones o apoyos directos para su debida aplicación, previa instrucción del titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
9. Auxiliar en la elaboración periódica del informe mensual de donaciones para conocimiento de Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas; y
10. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA

VII. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

a) DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de Procuración de Fondos

- **MISIÓN**

  Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

- **VISIÓN**

  Ejecutar las estrategias necesarias para la gestión del otorgamiento de incentivos por parte de personas físicas y morales al SMDIF, con estricto apego a la normatividad aplicable y sentido de la responsabilidad y transparencia.

- **OBJETIVO**

  Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procedimientos que permitan llevar a cabo la recaudación de fondos y/o donativos financieros en especie por parte de instituciones y/o personas físicas.

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

De acuerdo al artículo 113 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 113. Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

I. Expandir a 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 este formalmente constituida;
II. Generar estrategias para promocionar la recuperación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
III. Planear en conjunto con el Voluntariado eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
IV. Gestionar de manera directa ante la Dirección de Administración y Finanzas los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDI, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; y
V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➢ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 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 persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
2. Realizar reportes mensuales;
3. Dar seguimiento a los diferentes escritos u oficios que sean remitidos por la
4. Presidencia y otras Unidades Administrativas;
5. Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
6. Llevar el control de los turnos de peticiones turnados por la Presidencia;
7. Realizar inventario, clasificación, depuración y ordenamiento de almacén;
8. Llevar un adecuado sistema de control y registro del otorgamiento de aparatos funcionales y de donaciones;
9. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras Unidades Administrativas;
10. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los aparatos funcionales otorgados y de las donaciones recibidas;
11. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que requieran asistencia social;
12. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros en jornadas, bazares y eventos de asistencia social;
13. Gestionar y promover la entrega de aparatos funcionales;
14. Canalizar o ejecutar la aplicación de donativos recibidos;
15. Asistir a eventos con fines de asistencia social;
16. Asistir a jornadas, mini jornadas y de comercialización; y
17. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Procuración de Fondos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**

b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se menciona la Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama del Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

- **MISIÓN**

  Garantizar que los apoyos sociales y funcionales gestionados ante instituciones públicas y privadas, se entreguen a la población que más lo necesita, en condiciones de transparencia, legalidad y responsabilidad social.

- **VISIÓN**

  Atender y dar seguimiento con equidad, las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, a fin promover la inclusión social y el desarrollo integral de estos grupos.

- **OBJETIVO**

  Brindar asistencia a la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio mediante la entrega de apoyos sociales o funcionales que subsanen las carencias sociales que impiden su desarrollo personal, familiar o social.

➢ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

De acuerdo al artículo 114 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social (UAS), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 114.-Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Unidad de Asistencia Social (UAS) las siguientes:

I. Informar a la coordinación sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de Asistencia Social;
III. Gestionar la participación de instituciones Públicas, Privadas y Sociales en ejecución de la política de Asistencia Social del SMDIF;
IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico y otros provenientes de donaciones en jornadas de Asistencia Social;
V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización a bajo costo de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la caja general y serán destinados para fines de Asistencia Social;
VI. Informar periódicamente a la Coordinación sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice esta unidad, para su ingreso a caja general;
VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación;
VIII. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de Asistencia Social, para evaluar y determinar su procedencia; Y
IX. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

1. Brindar atención y apoyo a las actividades solicitadas por el titular del Departamento de la Unidad de 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 Responsabilidad 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 persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL 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 persona titular del Departamento de la Unidad de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**

VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y REPSONSABILIDAD SOCIAL
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Departamento Procuración de Fondos. ▪ Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

Objetivo general del puesto

Generar alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas para la gestión de apoyos sociales y funcionales, así como donaciones económicas y en especie en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento organizacional. ▪ Conocimientos Administrativos. ▪ Conocimiento en la gestión de recursos. ▪ Conocimiento en la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Capacidad de solución de conflictos. ▪ Manejo de recursos por concepto de donación.	▪ Comunicación. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.

Funciones específicas del puesto

- Promover la participación para la asistencia social de instituciones públicas, privadas.
- Coordinador la recaudación de fondos y donativos.
- Realizar acciones para alcanzar objetivos de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- Proponer mecanismos para el manejo de las donaciones.
- Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas de asistencia social.
- Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Solo personal administrativo.

Objetivo general del puesto

Realizar acciones tendientes a la recaudación de fondos y/o donativos financieros en especie por parte de instituciones y/o personas físicas, mismas que se otorgaran a través del Departamento de la Unidad de Asistencia Social a la población que se encuentre en estado de vulnerabilidad.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento organizacional. ▪ Conocimientos Administrativos. ▪ Conocimiento en la gestión de recursos.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Capacidad de solución de conflictos. ▪ Manejo de recursos por concepto de donación.	▪ Trabajo en equipo. ▪ Empatía. ▪ Responsabilidad

Funciones específicas del puesto

- Generar estrategias para promocionar la recuperación de fondos y donativos financieros
- Planear y programar en conjunto con el Voluntariado acciones para la obtención de fondos y donaciones;
- Gestionar los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Asistencia Social.
Escolaridad	Licenciatura concluida, pasante o con Título profesional.
Área o especialidad	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando Medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	• Solo personal administrativo.

Objetivo general del puesto

Planear y Coordinar la entrega de apoyos sociales o funcionales para la población de Tlalnepantla de Baz, que se encuentre en estado de vulnerabilidad.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento organizacional. ▪ Conocimientos Administrativos. ▪ Conocimiento en concentración de archivo. ▪ Conocimiento sobre asistencialismo.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales office. ▪ Capacidad de redacción. ▪ Capacidad de solución de conflictos.	▪ Trabajo en equipo. ▪ Empatía. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación.

Funciones específicas del puesto

- Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las personas beneficiarias.
- Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en favor de la asistencia social.
- Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de asistencia social.
- Comercializar, a bajo costo, donaciones en jornadas de Asistencia Social;
- Llevar un control de las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación.

IX. GLOSARIO

- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad
- **Donativo**: Consiste en la transferencia gratuita y desinteresada de un bien (monetario o no)
- **Coordinación:** Mecanismo jurídico y político en virtud del cual es posible realizar un trabajo conjunto y simultáneo en los tres niveles de gobierno: el federal, el estatal y el municipal.
- **Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
- **Fondos:** Recursos apartados para emplearlos en un gasto definido con anterioridad.
- **Gestionar:** Conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos.
- **Gaceta:** Publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas.
- **Organizar:** Consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa creando las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles
- **Proteger:** Favorecer, amparar
- **Informar:** Termino hace referencia en enterar, notificar, comunicar, documentar alguna noticia, acontecimiento o suceso de algo.
- **Responsabilidad Social:** Como la integración voluntaria por parte del gobierno, las empresas y la sociedad en las preocupaciones sociales, laborales, medioambientales y de respeto a los derechos humanos que surge de la relación y el diálogo transparente con sus grupos de interés.
- **Reglamento Interno:** Es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo. Éste debe incluir tanto aquellas normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores.
- **Voluntariado:** Persona física que desarrolla actividades no remuneradas donando su tiempo y habilidades dentro del Voluntariado SMDIF.

X. ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SIMUPINNA:** Sistema Municipal de Protección Integral a Niñas Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UAS:** Al Departamento de la Unidad de Asistencia Social.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	**Página**	**Descripción del Cambio**	**Fecha de la Actualización**	**Nuevo número de versión**
1				
2				

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria

Elaboró	Revisó
Lic. Rafael Peralta Zayas Encargado de Despacho de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	L.C Fernando Granados Rivera Secretario Técnico

Validó	Autorizó
Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

SMDIF-CS-MO-2022

DIF Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

© 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.

Coordinación de Subsistemas

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 3
III. ANTECEDENTES 4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO 6
V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS 7
VI. DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS 10
a) MISIÓN 10
b) VISIÓN 10
c) OBJETIVO 10
d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 11
e) ORGANIGRAMA 13
VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS 14
a) DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) 14
b) SUBSISTEMAS 24
VIII. PERFILES DE PUESTO 29
IX. GLOSARIO 32
X. ACRÓNIMOS 32
XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN 33
XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN 34

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación de Subsistemas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que direccione la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación de Subsistemas y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Subsistemas, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" dispone en su artículo 17 que los Sistemas Municipales establecerán Subsistemas en las Comunidades del Municipio a propuesta del C. Presidente Municipal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3, fracciones I y II de la Ley en comento, respecto a garantizar la atención permanente de la población en situación vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social que promuevan el bienestar social, logrando con ello, mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

A partir del año 1995, se crea la Dirección de Subsistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, inicialmente tenía a su cargo a los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, Estancias Infantiles y el Departamento de Nutricional; unidades administrativas que a lo largo del tiempo se han reorganizado en otras Dependencias del Organismo.

A principios de la administración 2013-2015, la Dirección de Subsistemas contaba con las siguientes unidades periféricas:

- Subsistema "Ampliación Gustavo Baz".
- Subsistema "Angélica Aragón".
- Subsistema "Cristina Pacheco".
- Subsistema "San Isidro Ixhuatepec".
- Subsistema "El Tenayo".

En la Décima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 12 de marzo de 2015, se aprobó la modificación del nombre "Subsistema Ampliación Gustavo Baz" a "Subsistema Mónica Orta Ramírez", en honor a la enfermera ex trabajadora que en ese año falleció en la explosión del Hospital Materno Infantil de Cuajimalpa.

El 17 de abril de 2015, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, se aprobó que el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario Tepeolulco, pasara a formar parte de los Subsistemas del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

El 16 de julio de 2015, en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF Tlalnepantla de Baz, se aprobó la modificación del organigrama de la Dirección de Subsistemas, a efecto de que se realizara la incorporación formal de dicha Unidad

Periférica, quedando conformada con seis Subsistemas distribuidos en el territorio municipal.

Para la administración 2019 – 2021, la configuración organizacional de dicha Dependencia se mantuvo, por lo que el único cambio fue su re categorización administrativa de Dirección a Subdirección.

Actualmente, con la aprobación del Reglamento Interno del SMDIF, en la sesión de instalación de la Junta de Gobierno, la cual tuvo verificativo el 1° de enero del 2022, se aprobó la estructura organizacional vigente de esta área, modificando el nivel jerárquico de Subdirección a Coordinación y dejando a su cargo únicamente el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), así como los Subsistemas y los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio.

Por lo que su conformación es como a continuación se describe:

- Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);
- Subsistema El Tenayo; y
- Subsistema Mónica Orta.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Coordinación de Subsistemas Zona Poniente 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 de Desarrollo Social del Estado de México
- 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.
- 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. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; son atribuciones genéricas de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULOSEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Presidencia del SMDIF;
II. Dirección General;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección Jurídica;
V. Dirección de Administración y Finanzas;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Secretaría Técnica;
IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
X. Coordinación de Transparencia;
XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
XIII. Coordinación de Subsistemas;
XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la
XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;

III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.

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

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

VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

VII. Certificar los documentos 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, proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables,

X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General del DIF

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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

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

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

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

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

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

XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

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

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

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

XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;

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

XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

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

a) MISIÓN

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

b) VISIÓN

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

c) OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación vulnerable, siendo su objetivo principal, ofrecer servicios integrales de asistencia social enfocados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS**

De acuerdo a los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Coordinación de Subsistemas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como a las Unidades Administrativas que estarán adscritas a la Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 115.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Subsistemas Zona Poniente, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los Subsistemas mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
III. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los Subsistemas;
IV. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
V. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
VI. Solicitar informes periódicamente a los titulares de los Subsistemas sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
VII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
VIII. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas;
IX. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;

X. Notificar a la Dirección de Salud, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales en los Subsistemas incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
XI. Coordinar las acciones logísticas para la organización de "Mini Jornadas" de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
XII. Comunicar de inmediato a la Dirección General sobre las incidencias acontecidas en los Subsistemas que demandan soluciones urgentes; y
XIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

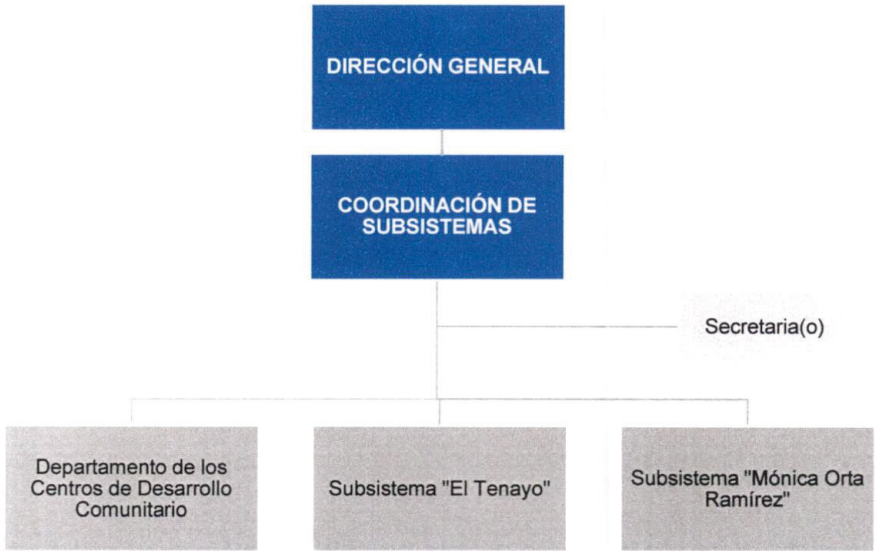
ARTÍCULO 116.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas de Zona Poniente contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);
II. Subsistema "El Tenayo"; y
III. Subsistema "Mónica Orta Ramírez".

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

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

e) ORGANIGRAMA



VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

a) DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

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

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

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

- **OBJETIVO**

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

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

De acuerdo a los artículos 117 y 118 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de los CDC, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

ARTÍCULO 117.- Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

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

XI. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
XII. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
XIII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
XIV. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;
XV. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CC y que administra el personal encargado de los mismos;
XVI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
XVII. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
XVIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
XIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC, las siguientes:

I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
III. Remitir al titular de la Coordinación de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;

V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;

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

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

VIII. Informar permanentemente a su jefa o 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;

IX. 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;

X. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

XI. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;

XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

XIV. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;

XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;

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

XIX. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;

XX. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;

XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;

XXII. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;

XXIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXIV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;

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

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

XXIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

DE LA O EL SECRETARIA (O)

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

DE LAS (OS) TITULARES DE LOS CDC

1. Coordinar las actividades y servicios que ofrecen el CDC a su cargo;
2. Informar al supervisor sobre anomalías o asuntos de urgente atención identificados en el CDC a su cargo;
3. Dar la atención adecuada al usuario que visita el CDC para pedir informes;
4. Supervisar el trabajo de los instructores(as) del CDC a su cargo;
5. Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
6. Elaborar toda la documentación que se requiere para dar de alta a un usuario;
7. Dar de alta a los instructores y realizar la documentación correspondiente;
8. Integrar el informe de ingresos recaudados y de usuarios inscritos a los diferentes CDC;
9. Hacer difusión y dar información a los usuarios sobre el sistema abierto de preparatoria; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL SUPERVISOR (A)

1. Visitar y supervisar periódicamente los CDC, con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos;
2. Supervisar la entrega a tiempo de documentos para ingreso, evaluaciones y eventos agendados durante el año;

3. Apoyar en las jornadas asistenciales;
4. Revisar mensualmente los ingresos y listas de pago a instructores, cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de las actividades realizadas; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

1. Fungir como gestor de preparatoria abierta;
2. Recibir los documentos del usuario por parte de la persona titular del CDC;
3. Llevar a cabo la plática informativa correspondiente para el proceso de inscripción del usuario en el sistema abierto de preparatoria;
4. Entregar la documentación del aspirante en las oficinas regionales para cotejo de datos;
5. Solicitar fecha para la obtención de matrícula y credencial, necesarias para el inicio de sus exámenes;
6. Entregar documentación original al aspirante en el momento de firmar la solicitud de inscripción y credencial;
7. Depositar el pago de exámenes en el banco correspondiente a nombre de SEIEM;
8. Informar al titular del CDC las fechas para las aplicaciones de exámenes de las diferentes asignaturas;
9. Dar seguimiento durante todo el proceso de aprobación de cada una de las asignaturas cursadas por los usuarios;
10. Indicar al usuario la conclusión de las asignaturas aprobadas, a fin de que el mismo usuario realice los trámites para su certificación; y
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILAR DE DEPARTAMENTO 2

1. Fungir como gestor de preparatoria abierta;
2. Acudir al banco correspondiente para el pago de trámites del usuario inscrito;
3. Llevar un control de las asignaturas que cursan los diferentes usuarios;
4. Acudir a las oficinas de SEIEM, para el cotejo de la documentación entregada por el usuario
5. Tramitar la credencial de los usuarios inscritos en el sistema abierto de preparatoria; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORES DE LOS CDC

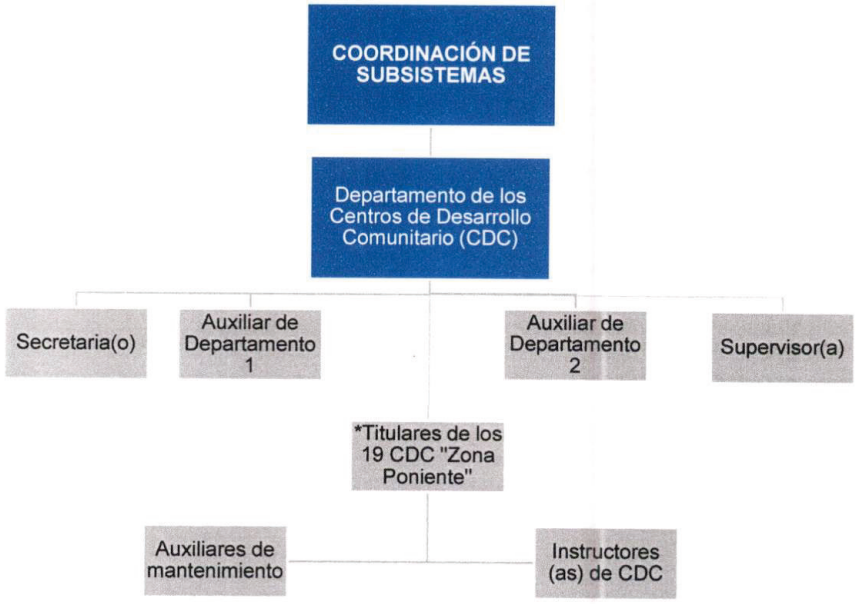
1. Difundir los servicios y actividades de los diferentes CDC;
2. Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el CDC en correspondiente;
3. Informar y dar a conocer a los usuarios sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que se presta;
4. Evaluar el avance y desempeño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

DE LA O EL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Ejecutar los servicios de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los CDC asignados;
2. Supervisar que los usuarios mantengan limpio y en buen estado las instalaciones de los CDC;
3. En ausencia de los encargados de los CDC, dar la atención a los usuarios e instructores a fin de que se lleven adecuadamente las actividades; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de los CDC en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➢ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de CDC tiene a su cargo diecinueve espacios distribuidos en la Zona Poniente del municipio.



***Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), ubicados en Zona Poniente**

1	21 de Marzo	**11**	San Andrés Atenco
2	Benito Juárez	**12**	San Bartolo Tenayuca
3	Bosques de Ceylán	**13**	San Lucas Patoni
4	Chalma Abajo	**14**	San Lucas Tepetlacalco
5	El Cucurucho	**15**	San Rafael
6	El Rosario I	**16**	Santa Mónica
7	El Tenayo	**17**	Unidad Barrientos
8	La Blanca	**18**	Vista Hermosa
9	La Comunidad	**19**	Xocoyahualco
10	Mónica Orta		

b) SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de los Subsistemas "El Tenayo" y "Mónica Orta Ramírez":

- **MISIÓN**

  Garantizar el acceso a servicios médico-asistenciales de toda la población, principalmente de las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad en la zona poniente del municipio.

- **VISIÓN**

  Posicionar a los Subsistemas como espacios de primer contacto con la población en situación de vulnerabilidad, en los cuales se brinden servicios médico - asistenciales con calidad y calidez humana.

- **OBJETIVO**

  Coordinar y supervisar el buen manejo de los servicios médico-asistenciales, que se brindan en los Subsistemas ubicados en la zona poniente del municipio de Tlalnepantla de Baz, contribuyendo de esta forma al desarrollo social.

➢ **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LOS SUBSISTEMAS "EL TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"**

De acuerdo a los artículos 118 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, las personas titulares de los Subsistemas "El Tenayo" y "Mónica Orta Ramírez", se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC, las siguientes:

I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
III. Remitir al titular de la Coordinación de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;
V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
VII. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
VIII. Informar permanentemente a su jefa o 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;
IX. 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;

X. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

XI. Proponer a la Coordinación, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;

XIII. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

XIV. Integrar un informe mensual a la Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;

XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;

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

XIX. Mantener constante comunicación con el Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;

XX. En comunicación constante con la Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;

XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo

responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;

XXII. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;

XXIII. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXIV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXV. Recaudar e ingresar a Caja General del SMDIF, previo informe a la Coordinación de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;

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

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

XXIX. Las demás que establezca la Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SUBSISTEMAS "EL TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"**

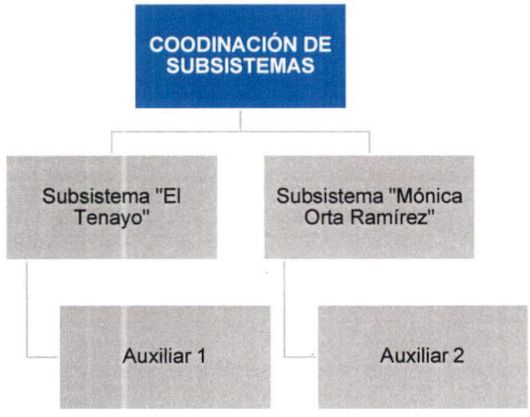
DE LAS (OS) AUXILIARES 1 Y 2

1. Recibir la documentación que ingresa al Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
2. Elaborar oficios de salida del Subsistema El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
3. Atender las llamadas que entran al Subsistema El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
4. Manejar el archivo de la documentación generada en el Subsistema El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso;
5. Proporcionar información de los servicios que se brindan los Subsistemas El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso y canalizar al usuario al área correspondiente;
6. Entregar e informar al titular del Subsistema El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, según sea el caso, los ingresos recaudados por los servicios proporcionados; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Subsistema "El Tenayo" o "Mónica Orta Ramírez, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

178

- **ORGANIGRAMA**

La Coordinación de Subsistemas tiene a su cargo dos Subsistemas distribuidos en la Zona Poniente del municipio.



VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS
Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Subsistemas.
Escolaridad	Licenciatura terminada, con Título y Cédula Profesional.
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Administrativas o Desarrollo Comunitario.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Superior
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Dirección General.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario, ubicados en Zona Poniente. ▪ Subsistema "El Tenayo". ▪ Subsistema "Mónica Orta Ramírez".

Objetivo general del puesto

Brindar atención permanente a la población vulnerable a través de los servicios existentes en los Subsistemas y los Centros de Desarrollo Comunitario en Zona Poniente.

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento del Desarrollo Comunitario. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento en el Asistencialismo. ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.	▪ Comunicación. ▪ Responsabilidad. ▪ Asertividad. ▪ Sociabilidad. ▪ Liderazgo.

Funciones específicas del puesto

- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Subsistemas y Centros de Desarrollo Comunitario de la Zona Poniente.
- Promover la integración comunitaria.
- Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social.

Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
Nombre del Puesto	Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
Escolaridad	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales o Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Coordinación de Subsistemas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Personal administrativo. ▪ Titulares de los CDC.

Objetivo general del puesto

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

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento en Desarrollo Comunitario ▪ Conocimiento en Asistencialismo. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.	▪ Comunicación. ▪ Responsabilidad. ▪ Asertividad. ▪ Sociabilidad. ▪ Liderazgo.

Funciones específicas del puesto

- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario de la Zona Poniente.
- Promover la integración comunitaria a través de las actividades que se brindan e los CDC de zona poniente.
- Coordinar con las y los Titulares de los CDC el ingreso de las colegiaturas e inscripciones mensualmente.
- Coordinar con el Titular de Preparatoria Abierta la gestión de los alumnos adscritos al sistema de SEIEM.

Unidad Administrativa	SUBSISTEMAS "EL TENAYO" Y "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"
Nombre del Puesto	Titular de Subsistema.
Escolaridad	Bachillerato concluido y/o Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Pasantía.
Área o especialidad	Ciencias Sociales o Administrativas.
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto.
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.
Nivel de mando	Mando medio.
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	▪ Coordinación de Subsistemas.
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	▪ Personal adscrito al Subsistema.

Objetivo general del puesto

Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitaria, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico

Conocimientos	Aptitudes	Competencias
▪ Conocimiento en Desarrollo Comunitario. ▪ Conocimiento en Asistencialismo. ▪ Conocimiento de la Organización. ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable.	▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción.	▪ Comunicación. ▪ Responsabilidad. ▪ Asertividad.

Funciones específicas del puesto

- Supervisar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio eficaz.
- Planear e integrar el programa anual de trabajo del Subsistema a su cargo.
- Organizar, ejecutar, controlar los programas, proyectos y acciones del Subsistema a su cargo.

IX. GLOSARIO

- **Asesoría:** Servicio brindado por parte de un profesor en el cual orienta sobre dudas puntuales respecto a las materias establecidas por SEIEM para el examen de Preparatoria abierta.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que aporta habilidades y destrezas a una persona para que realice actividades concretas.
- **Certificado de bachillerato:** Documento obtenido al concluir las asesorías y acreditar el examen de Preparatoria abierta.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o asistencial brindado por personal del SMDIF.
- **Curso de verano:** Programa llevado a cabo en el período de verano, durante las vacaciones escolares, a través del cual se brinda cuidado y esparcimiento a niñas y niños.
- **Formato de Ingreso:** Documento generado por los titulares de CDC en los cuales informan los ingresos que se han obtenido por los cursos y talleres.
- **Instructor:** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, y puede ser deportiva, manual, artísticas o recreativa.
- **Mini jornada médico - asistencial:** Evento llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita por único día, en el horario estipulado; adicionalmente los servicios se complementan con promociones y pláticas con apoyo de laboratorios, asociaciones o fundaciones.
- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del SMDIF.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- **Subsistemas:** Centros de atención integrales, ubicados en diferentes regiones del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Usuario:** Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.

X. ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SEIEM:** A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				

XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.
C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria

Elaboró	Revisó
C. Mercedes Álvarez Martínez Coordinadora de Subsistemas	L.C. Fernando Granados Rivera Secretario Técnico

Validó	Autorizó
Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General

DIF
Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento

www.tlalnepantla.gob.mx