



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Lunes 24 de agosto de 2020**

---

**Número 27 (Décima Tercera Sección)**

**Volumen 2**

### **Sumario**

Manual de Organización de la Subdirección de Subsistemas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

**Raciel Pérez Cruz, 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 el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SUBDIRECCIÓN 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.



Subdirección de Subsistemas.

Noviembre de 2019.

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	1
			

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b>	<b>9</b>
<b>VII.</b>	<b>PERFILES DE PUESTO</b>	<b>10</b>
<b>VIII.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b>	<b>13</b>
<b>IX.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO COMUNITARIO (CTDC)</b>	<b>20</b>
<b>X.</b>	<b>SUBSISTEMA "ANGÉLICA ARAGÓN"</b>	<b>29</b>
<b>XI.</b>	<b>SUBSISTEMA "CRISTINA PACHECO"</b>	<b>34</b>
<b>XII.</b>	<b>SUBSISTEMA "EL TENAYO"</b>	<b>39</b>
<b>XIII.</b>	<b>SUBSISTEMA "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"</b>	<b>44</b>
<b>XIV.</b>	<b>SUBSISTEMA "SAN ISIDRO IXHUATEPEC"</b>	<b>49</b>
<b>XV.</b>	<b>SUBSISTEMA "TEPEOLULCO"</b>	<b>54</b>
<b>XVI.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>59</b>
	<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>60</b>
<b>XVII.</b>	<b>DIRECTORIO</b>	<b>61</b>
<b>XVIII.</b>	<b>CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES</b>	<b>63</b>

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
<b>Miguel Ángel Espinoza Rojas.</b>	<b>Beruni Enríquez Gutiérrez</b>	<b>Linda Guadalupe Arciniega Álvarez</b>
<b>Subdirector de Subsistemas</b>	<b>Secretario Técnico</b>	<b>Directora General</b>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	2
			



## I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 68, fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección de Subsistemas elaboró el presente Manual de Organización.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Subsistemas del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>R. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	3	

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de los procedimientos y políticas relacionados con la prestación de servicios médicos - asistenciales, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Subdirección de Subsistemas.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponible y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subdirección de Subsistemas.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Subdirección de Subsistemas y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2010 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>4</p>	

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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, inicialmente tenía a su cargo la Coordinación de los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, la Coordinación de Estancias Infantiles y el Departamento 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.

Con el propósito de acercar los servicios asistenciales que brinda en el SMDIF a las familias y grupos vulnerables ubicados en la zona oriente de Tlalnepantla de Baz, la Junta de Gobierno del Organismo, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 17 de abril de 2015, aprobó que el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario (C.T.D.C.) Tepeolulco inaugurado el 23 de marzo de 2015, pasara a formar parte de los Subsistemas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	5
			

En consecuencia, el 16 de julio de 2015 en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF se aprobó la modificación del organigrama de la Dirección de Subsistemas, a efecto de que se realizara la incorporación formal de dicha Unidad Periférica a la Dirección en comento, quedando conformada con seis Subsistemas distribuidos en el territorio municipal.

Es importante señalar que, con la aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1 de fecha 23 de enero de 2019, no se realizaron cambios a la estructura orgánica de la Dependencia en comento; no obstante, se modificó la denominación de la Dirección de Subsistemas a Subdirección de Subsistemas.

Debe referirse que, con la aprobación del nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, en la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF el día 8 de octubre de 2019, se realizaron cambios a la estructura orgánica de esta Dependencia, a la cual se incorporó el Departamento de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario, Unidad Administrativa que durante el periodo 2016 – 2018 tuvo los siguientes cambios en su estructura:



El Reglamento Interno del Organismo, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 35, tomo CCIII, el 23 de febrero de 2017, establece que el área encargada de planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación impartidos en la red de CTDC se encontraría adscrita a la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social, con nivel de mando medio, es decir, Jefatura de Departamento.

Ahora bien, con la aprobación del Reglamento Interno publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018; el Departamento de CTDC, continuó adscrito a la Dirección de Prevención y Bienestar Social, no obstante, se le otorgó el carácter de Coordinación, ello con la finalidad de que su diseño administrativo le permitiera dirigir y administrar de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de los 31 Centros Periféricos denominados CTDC.

Con la aprobación del nuevo Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, volumen 1 de fecha 23 de enero de 2019, no se realizaron cambios a la estructura orgánica de la Coordinación de CTDC; no obstante, se modificó su adscripción, toda vez que esta Unidad Administrativa dependía directamente de la Dirección General.







MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	6	

Finalmente, con la aprobación del Reglamento Interno del SMDIF, en la ya mencionada cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, la cual tuvo verificativo el día 8 de octubre de 2019, se modificó la adscripción y el nivel jerárquico de la Coordinación de CTDC, para depender directamente de la Subdirección de Subsistemas; lo anterior, con la finalidad de implementar estrategias de mejora en la recaudación de ingresos propios, derivadas por el cobro de cuotas de recuperación por los servicios impartidos en los CTDC.

En consecuencia, dicha Subdirección quedó conformada como se muestra a continuación:

- ❖ Departamento de CTDC;
- ❖ Subsistema "Angélica Aragón";
- ❖ Subsistema "Cristina Pacheco";
- ❖ Subsistema "Mónica Orta Ramírez";
- ❖ Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
- ❖ Subsistema "El Tenayo";
- ❖ Subsistema "Tepeolulco".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	7	



#### IV. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Subdirección de Subsistemas 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, México.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

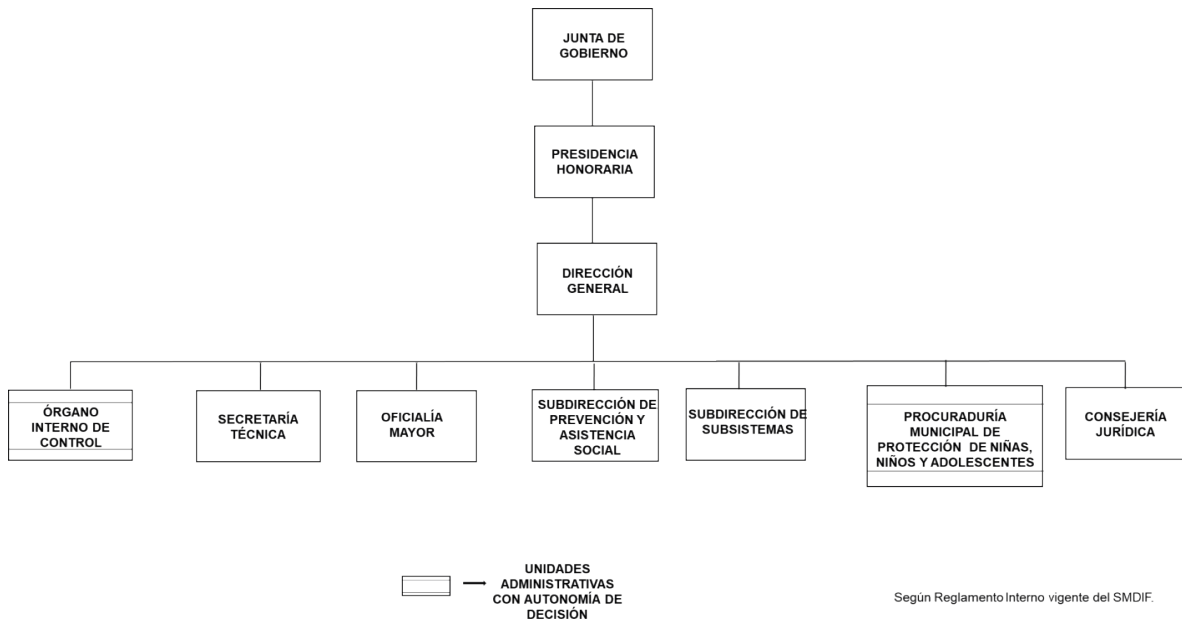
Es importante mencionar que, será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	8	

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

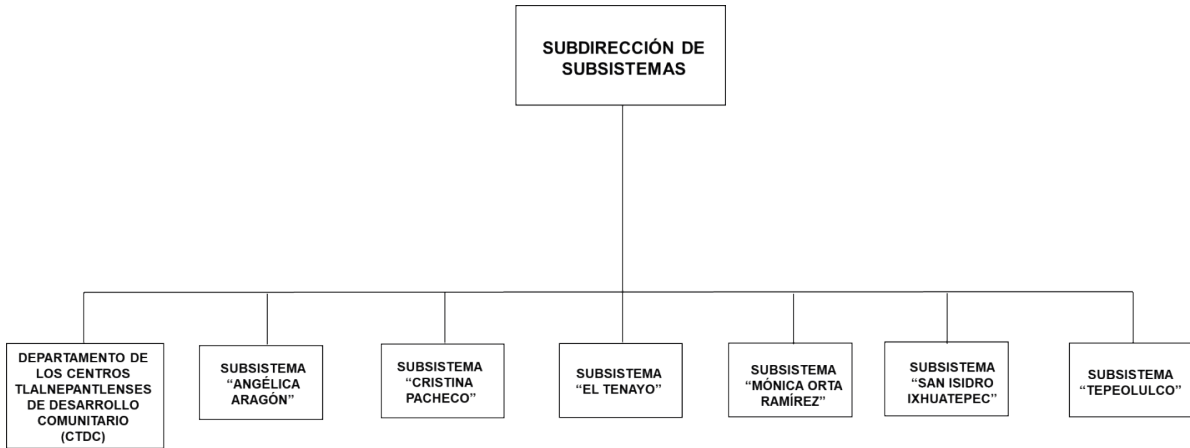
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	9
			

## VI. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

El artículo 108 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Subdirección de Subsistemas, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	10
			

## VII. PERFILES DE PUESTO

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



PERFILES DE PUESTOS	
Subdirector de Subsistemas	
<b>Nivel:</b>	Mando Superior.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título Profesional o Pasante.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> <li>5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.</li> </ol>
Jefe (a) de Departamento de los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC)	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título Profesional o Pasante
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	11
		 <p>DIF Tlalnepantla Seguridad Familiar 2019 - 2021</p>	



<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> <li>5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.</li> </ol>
<b>Titular de Subsistema o CTDC</b>	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título Profesional o Pasante.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> <li>5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.</li> </ol>
<b>Auxiliar de Departamento</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Bachillerato / Carrera Técnica en proceso o concluido. Licenciatura trunca, concluida o titulado en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> <li>5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.</li> </ol>
<b>Secretario(a)</b>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	12
			

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Tipo de trabajo:</b>	Operativo
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Bachillerato en proceso o concluido
<b>Tipo de Puesto:</b>	Confianza
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.</li> </ol>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	13
			

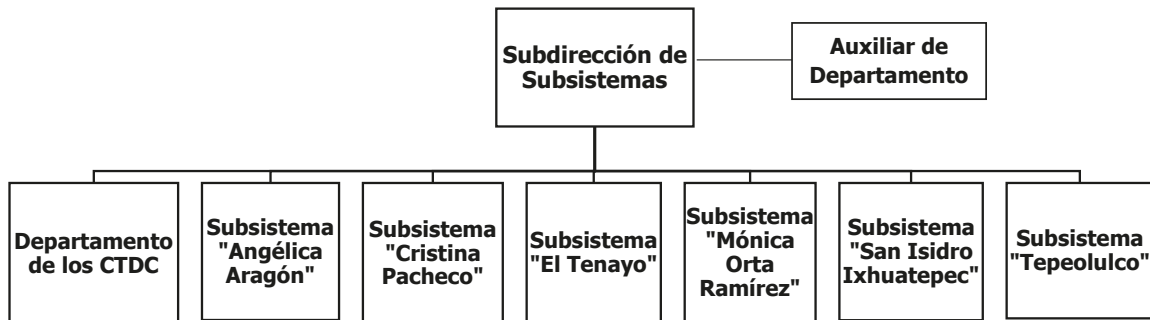
## VIII. SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Subdirección de Subsistemas y del personal a su cargo.



### ❖ OBJETIVO:

Garantizar que los habitantes de zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio accedan a servicios médicos y asistenciales de alta calidad, lo cual contribuirá a disminuir la brecha de desigualdad social, a promover la integración familiar y social y a mejorar las condiciones de vida de la población en situación vulnerable; a través de los centros periféricos distribuidos en el territorio municipal.

### ❖ ORGANIGRAMA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	14
			

### ❖ ATRIBUCIONES:



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

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

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



- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	15
			



- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	16
			

- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	17
			

financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;



- XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS

**Artículo 107.** Son atribuciones de la Subdirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los Subsistemas y CTDC mediante la identificación de necesidades territoriales específicas de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social por cada Subsistema, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
- III. Coordinarse con las áreas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales con el objeto de integrar plantillas de trabajo para cada Subsistema conforme el diagnóstico de necesidades de las comunidades;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidas para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado para los Subsistemas y CTDC a su cargo;
- V. Supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas y vigilar su correcto funcionamiento;
- VI. Gestionar en coordinación con la Oficialía Mayor el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
- VII. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
- VIII. Realizar reuniones periódicas en conjunto con el personal que labora en los Subsistemas, con la finalidad de retroalimentar el proceso de gestión, intercambiar información y establecer acciones de mejora para la ejecución de los servicios que se brindan en los Subsistemas;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	18
			

- IX. Establecer en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas los protocolos, previa validación de los mismos por parte de la Dirección General, de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas del SMDIF;
- X. Dirigir acciones para la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general y en particular en las zonas de atención prioritaria;
- XI. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas y los CTDC;
- XII. Solicitar informes periódicamente a los titulares de Subsistemas y CTDC sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- XIII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
- XIV. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas y CTDC;
- XV. Crear en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas y CTDC vínculos entre el SMDIF y las comunidades a través de los programas de asistencia social focalizados en las zonas en donde se encuentra cada uno de los Subsistemas, con el fin de promover el desarrollo integral de la familia;
- XVI. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- XVII. 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;
- XVIII. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos presentados en los diferentes Subsistemas del SMDIF que demandan soluciones urgentes; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**



1. Recibir los documentos turnados a la Subdirección de Subsistemas;
2. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección de Subsistemas;
3. Ser el enlace administrativo de la Subdirección de Subsistemas;
4. Archivar los documentos de la Subdirección de Subsistemas;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Subdirección de Subsistemas;
6. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	 <p><b>DIF</b> Tlalnepantla Siglo XXI</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>19</p>	

7. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Subdirección de Subsistemas; y
8. Las demás que establezca el/la Subdirector/a de Subsistemas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	20	

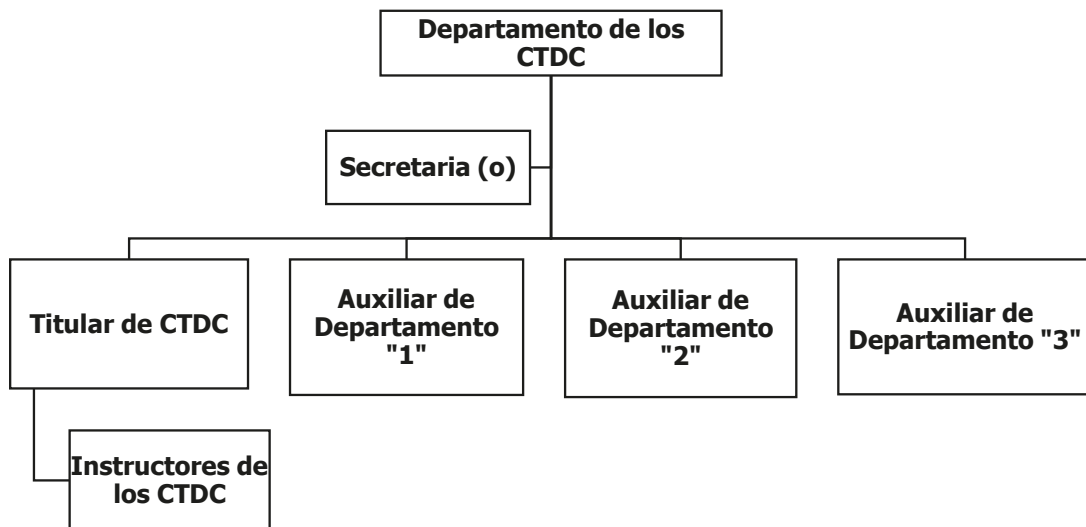
## IX. DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO COMUNITARIO (CTDC)



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de los CTDC y del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar que los servicios culturales, recreativos, artísticos, educativos y de capacitación para el autoempleo sean económicamente accesibles y de calidad, a fin de favorecer el sano desarrollo, el bienestar de las familias y la integración comunitaria de las y los vecinos de las localidades que asisten a los 31 Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario ubicados estratégicamente en la zona poniente y oriente del municipio.

### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	21
			

❖ **ATRIBUCIONES:**



**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS TLALNEPANTLENSES DE DESARROLLO  
COMUNITARIO (CTDC)**

**Artículo 109.** Son atribuciones del Departamento de los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario (CTDC) 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 CTDC;
- II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CTDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de éstos;
- III. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CTDC;
- IV. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CTDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- V. Fomentar el crecimiento de los CTDC como espacios centrales en la expresión social, cultural y social del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la cogestión de los mismos 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 CTDC;
- 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 CTDC, 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 CTDC;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando Bienestar 2019-2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	22	



- X. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CTDC;
- XI. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CTDC;
- XII. Coordinar y supervisar el apoyo que los CTDC 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 CTDC 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 CTDC, 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 CTDC 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 CTDC;
- XVII. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CTDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CTDC;
- XVIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CTDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS CTDC:**

**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**



**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	23
			



- 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	24
			

- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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 Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	25
		 <p>DIF Tlalnepantla Dignidad Familiar 2019 - 2021</p>	

- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS CTDC:

1. Coordinar las actividades y servicios que ofrece el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario a su cargo.
2. Informar al/a la Auxiliar de Departamento "2" sobre anomalías o asuntos de urgente atención identificados en el CTDC a su cargo.
3. Supervisar el trabajo de los Instructores/as del Centro Tlalnepantlense de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	26
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando Identidades 2019 - 2021</p>	

Desarrollo Comunitario.

4. Difundir los servicios y actividades de los diferentes CTDC.
5. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de los CTDC del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

1. Recibir los documentos turnados al Departamento de los CTDC;
2. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de los CTDC;
3. Archivar los documentos del Departamento de los CTDC;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de los CTDC;
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 CTDC, abriendo expediente de cada centro para control y base de datos.
7. Auxiliar en todo lo concerniente a las necesidades administrativas del Departamento de CTDC; y
8. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de los CTDC del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":**

1. Visitar y supervisar periódicamente los CTDC, 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;
5. Las demás que establezca el/la Jefe/a de Departamento de los CTDC del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":**

1. Coordinar mensualmente las actividades a realizar y las clases a impartir con las y los Titulares de los CTDC;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>27</p>
			

2. Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de los CTDC;
3. Dar seguimiento a todos los cursos y actividades que se implementen en los CTDC;
4. Llevar a cabo la capacitación del personal que labora dentro de los CTDC; y
5. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de los CTDC del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":**

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

❖ **INSTRUCTORES/AS DE LOS CTDC:**



1. Difundir los servicios y actividades de los diferentes Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario.
2. Prestar los servicios de capacitación y/o socioeducativos en el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario para los cuales fue contratado.
3. Informar y dar a conocer a los usuarios sobre el programa de trabajo de la actividad o servicio que presta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	28	

4. Evaluar el avance y desempeño de los usuarios de la actividad o servicio que presta en el Centro Tlalnepantlense de Desarrollo Comunitario.
5. Las demás que establezca el/la jefe/a de Departamento de los CTDC del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	29
			

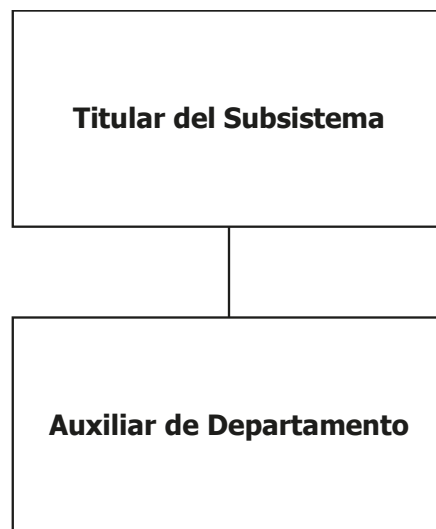
## X. SUBSISTEMA "ANGÉLICA ARAGÓN"

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema "Angélica Aragón" y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.



### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema "Angélica Aragón", lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

### ❖ ORGANIGRAMA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	30
		 <p>DIF Tlalnepantla Elige a tu familia 2019 - 2021</p>	



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>31</p>
			



- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	32
			

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>33</p>
			

- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema;
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema en el ámbito de sus atribuciones;
4. Entregar e informar a el/la Titular del Subsistema los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales;
6. Archivar la documentación oficial del; y
7. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	34
			

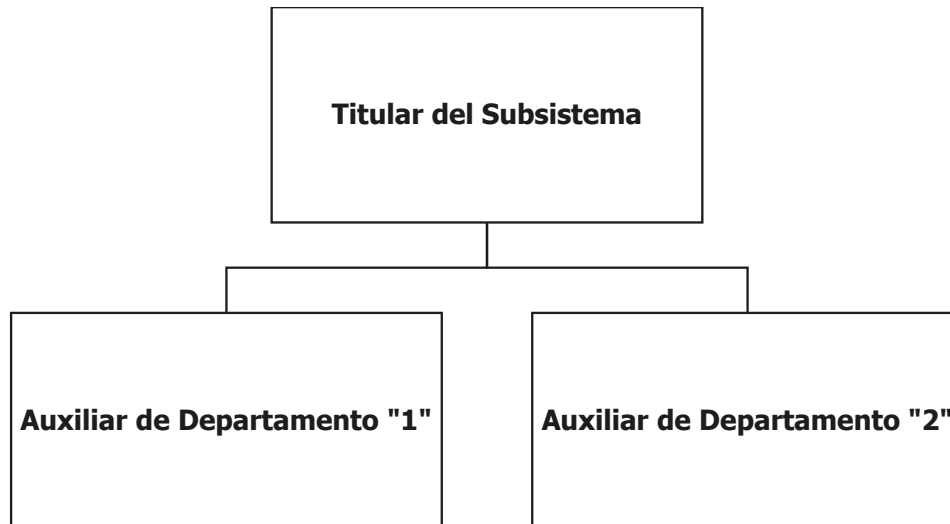
## XI. SUBSISTEMA "CRISTINA PACHECO"



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema "Cristina Pacheco" y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema "Cristina Pacheco", lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	35
		 <p>DIF Tlalnepantla Dignidad Familiar 2019 - 2021</p>	



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	36
		 <p><b>SMDIF</b> Tlalnepantla Elige a tu familia 2019 - 2021</p>	

- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>37</p>
			

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>38</p>
			

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

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

#### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":



1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema Cristina Pacheco y canalizar al usuario al área correspondiente.
2. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema en el ámbito de sus atribuciones;
3. Realizar la recepción de documentos oficiales;
4. Archivar los documentos oficiales generados por la Unidad Administrativa;
5. Elaborar las solicitudes de requisición para solicitar a la Oficialía Mayor la adquisición de insumos alimenticios para el servicio de comedor;
6. Recibir la despensa semanal para el servicio de comedor;
7. Informar y entregar semanalmente a el/la Titular del Subsistema el reporte sobre los ingresos por el servicio de comedor;
8. Elaborar las requisiciones de papelería y material de limpieza; y
9. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



#### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Prestar el servicio de fotocopiado e informar y entregar un reporte semanal a el/la Titular del Subsistema sobre dichos ingresos;
2. Cobrar los ingresos por concepto de la venta de boletos para el servicio de comedor.
3. Resguardar los ingresos obtenidos por este concepto, para ser entregados a el/la Titular del Subsistema;
4. Recibir los documentos oficiales ingresados al Subsistema; y
5. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema Cristina Pacheco en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	<b>Fecha de emisión:</b>	Agosto de 2018.
		<b>Fecha de última actualización:</b>	Noviembre de 2019.
		<b>Versión:</b>	06
		<b>Número de página</b>	39
		 <b>DIF</b> <b>Tlalnepantla</b> <small>Seguridad Humana</small> <small>2019 - 2021</small>	

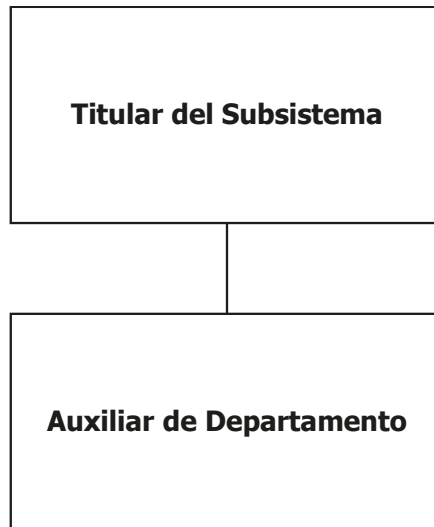
## XII. SUBSISTEMA "EL TENAYO"



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema "El Tenayo" y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema "El Tenayo", lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	40
		 <p>DIF Tlalnépantla #IniciativaHumana 2019-2021</p>	



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	41	



- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	42
			

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	<b>Fecha de emisión:</b>	Agosto de 2018.	 <b>DIF</b> <b>Tlalnepantla</b> <i>Integrando Funciones</i> 2019 - 2021
		<b>Fecha de última actualización:</b>	Noviembre de 2019.	
		<b>Versión:</b>	06	
		<b>Número de página</b>	43	

- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "El Tenayo" y canalizar al usuario al área correspondiente;
6. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema "El Tenayo" en el ámbito de sus atribuciones;
7. Cobrar la mensualidad de cada uno de los talleres de CTDC que se imparten en el Subsistema "El Tenayo";
8. Dar información a alumnos de nuevo ingreso de CTDC así como llevar listado de nuevos integrantes y atender a los alumnos en entrega de documentos como solicitudes de examen, calificaciones y credenciales;
9. Elaborar los recibos de pago a instructores de CTDC;
10. Realizar la recepción de documentos oficiales;
11. Llevar y mantener actualizado el archivo del Subsistema El Tenayo; y
12. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema El Tenayo en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>44</p>	

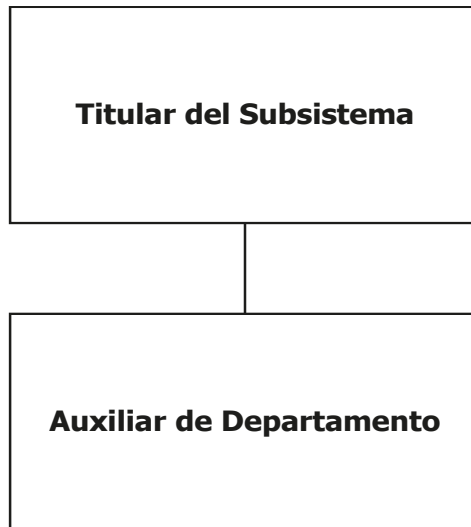
### XIII. SUBSISTEMA “MÓNICA ORTA RAMÍREZ”



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema “Mónica Orta Ramírez” y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

#### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema “Mónica Orta Ramírez”, lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	45
			

❖ **ATRIBUCIONES:**



**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;







MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	46
			



- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>47</p>
			

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	Agosto de 2018.
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	Noviembre de 2019.
		<p><b>Versión:</b></p>	06
		<p><b>Número de página</b></p>	48
			



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

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

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "Mónica Orta Ramírez" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema "Mónica Orta Ramírez" en el ámbito de sus atribuciones;
3. Entregar e informar a el/la Titular del Subsistema "Mónica Orta Ramírez" los ingresos recaudados por los servicios proporcionados.
4. Realizar la recepción de documentos oficiales.
5. Archivar los documentos del Subsistema Mónica Orta Ramírez.
6. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	<b>SUBDIRECCIÓN            DE            SUBSISTEMAS</b>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	49
			

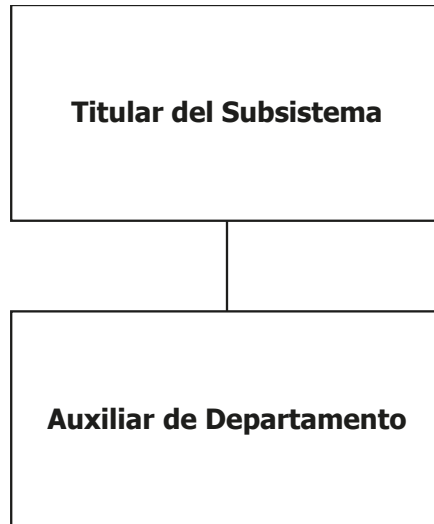
#### XIV. SUBSISTEMA "SAN ISIDRO IXHUATEPEC"



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

##### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema "San Isidro Ixhuatepec", lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	50
			



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS  
Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	51
			



- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	52
			

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>53</p>
		 <p>DIF Tlalnepantla Atención Familiar 2019 - 2021</p>	

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



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

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
3. Elaborar informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" en el ámbito de sus atribuciones, manteniéndolos actualizados;
4. Entregar e informar a el/la Titular del Subsistema San Isidro Ixhuatepec los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales;
6. Archivar los documentos del Subsistema San Isidro Ixhuatepec; y
7. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema San Isidro Ixhuatepec en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	54	

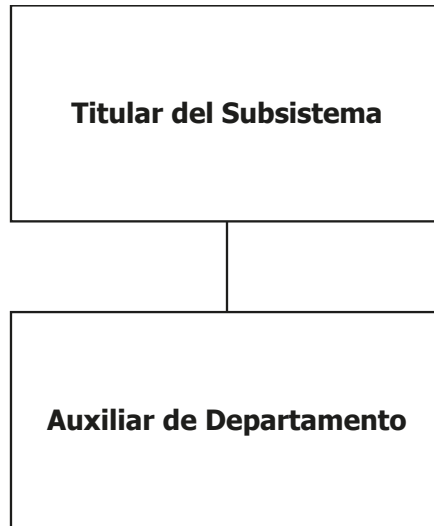
## XV. SUBSISTEMA "TEPEOLULCO"



A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Subsistema "Tepeolulco" y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de coordinar la prestación de los servicios médicos – asistenciales que se brindan en el Subsistema "Tepeolulco", lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables del municipio de Tlalnepantla de Baz.

### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	55
		 <p>DIF Tlalnepantla #IniciandoTransformación 2019-2021</p>	



❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO DÉCIMO**  
**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS**  
**Y LOS CTDC**

**Artículo 110.** Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CTDC 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 diferentes Subsistemas y CTDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CTDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CTDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CTDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor 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 designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	56	



- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- 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 Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. 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;
- 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 Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CTDC 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. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CTDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CTDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección 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 CTDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería 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 Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	57
		 <p><b>SMDIF</b> Tlalnepanitla Seguridad Familiar 2019 - 2021</p>	

- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CTDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación 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 CTDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CTDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;
- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CTDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CTDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	Agosto de 2018.
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	Noviembre de 2019.
		<p><b>Versión:</b></p>	06
		<p><b>Número de página</b></p>	58
			

- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:**

1. Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema "Tepeolulco" y canalizar al usuario al área correspondiente;
2. Realizar el cobro de cuotas de recuperación de los servicios que brinda el Subsistema "Tepeolulco";
3. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca el/la Titular del Subsistema "Tepeolulco" en el ámbito de sus atribuciones, manteniéndolos actualizados;
4. Entregar e informar a el/la Titular del Subsistema "Tepeolulco" los ingresos recaudados por los servicios proporcionados;
5. Realizar la recepción de documentos oficiales;
6. Archivar los documentos del Subsistema "Tepeolulco"; y
7. Las demás que establezca el/la Titular del Subsistema "Tepeolulco" en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>59</p>
			

## XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **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 CTDC 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>60</p>
			

## ACRÓNIMOS

- ❖ **CTDC:** Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario.
- ❖ **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- ❖ **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- ❖ **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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>61</p>
			

## XVII. DIRECTORIO

### C. Miguel Ángel Espinoza Rojas

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

### C. Miguel Ángel Espinoza Rojas

Encargado de Despacho del Departamento de los Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### C. Guadalupe Hernández Cruz

Titular del Subsistema "Angélica Pacheco" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### C. Dania Romero Chavero

Titular del Subsistema "Cristina Pacheco" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### C. María Nancy Sánchez Rosales



Titular del Subsistema "El Tenayo" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### C. Daniel Alejandro Domínguez Vázquez

Titular del Subsistema "Mónica Orta Ramírez" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	 <p><b>DIF</b> Tlalnepantla Integrando Familias 2019 - 2021</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>62</p>	



### **C. Mauricio Piña Valdés**

Titular del Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **C. Gabriela Téllez González**

Titular del Subsistema "Tepeolulco" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	63
		 <p><b>DIF</b> Tlalnepantla Elige a tu familia 2019 - 2021</p>	

## XVIII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

<b>Responsable: C. Miguel Ángel Espinoza Rojas.</b> <b>Subdirector de Subsistemas del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.</b>		<b>Manual de Organización de la</b> <b>Subdirección de Subsistemas</b>  <b>SMDIF/SS/2019/MO</b>
<b>Revisión: 06</b>		<b>Fecha de la última actualización:</b> <b>noviembre de 2019.</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**  
Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**  
Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**  
Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**  
Tercera Síndica

**C. María De La Luz Hernández Camacho**  
Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**  
Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**  
Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**  
Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**  
Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**  
Sexto Regidor

**C. María De Lourdes Curiel Rocha**  
Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**  
Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**  
Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**  
Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**  
Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**  
Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**  
Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**  
Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**  
Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**  
Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**  
Secretario del Ayuntamiento

