



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

# Gaceta Municipal

Lunes 12 de junio de 2023

Número 22 (Segunda Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

## Sumario

SMDIF-DG-MO-2023. Dirección General.

SMDIF-DAYF-MO-2023. Dirección de Administración y Finanzas.

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-DG-MO-2023**



# DIRECCIÓN GENERAL

3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



© Derechos reservados.

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

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

**Dirección General.**

**Actualización.  
Abril de 2023.**

**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**



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	2
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	7
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	9
6.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	12
6.1.	MISIÓN.....	12
6.2.	VISIÓN .....	12
6.3.	OBJETIVO .....	12
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	13
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
6.6.	ORGANIGRAMA.....	18
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL .....	19
7.0.1.	SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL .....	19
7.1.	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM).....	22
7.2.	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA .....	42
8.	PERFILES DE PUESTO.....	47
9.	GLOSARIO.....	53
10.	ACRÓNIMOS.....	54
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	55
13.	DIRECTORIO .....	57





## 1. INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización de la Dirección General pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

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

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





## 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### 3. ANTECEDENTES

La Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, quien le compete dirigir e instruir a las Dependencias y Unidades Administrativas a su cargo, que los recursos con los que cuenta el Organismo sean empleados de forma eficaz y eficiente, en estricto apego a la normatividad aplicable y orientados a las estrategias municipales, estatales y nacionales en materia social; logrando con ello, un adecuado funcionamiento del SMDIF y, por ende, el cumplimiento de los objetivos, las atribuciones y las labores administrativas y de asistencia social que le conciernen al Sistema, en beneficio de las familias del municipio, primordialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y desigualdad social.

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

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

- Secretario Particular.
- Secretaría Técnica.
- Jefatura Nutricional.
- Contraloría Interna.
- Dirección Médica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Prevención y Bienestar Social.
- Dirección de Subsistemas.
- Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor.
- Dirección Jurídica.

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

- La Dirección General continuó a cargo de la Secretaría Particular, la Contraloría Interna, la Dirección Médica, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Prevención y Bienestar Social; la Dirección de Subsistemas y la Dirección Jurídica.







- La Secretaría Técnica se renombró como Secretaría Técnica y Transparencia, a fin de otorgarle atribuciones que le permitieran dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que la normatividad aplicable le atribuye al SMDIF como sujeto obligado.
- Se renombró a la Dirección del Instituto Municipal del Adulto Mayor como Instituto Municipal del Adulto Mayor; no obstante, esta Dependencia continuó a cargo de un titular denominado Director, con nivel de mando superior.
- Se renombró a la Jefatura Nutricional por Departamento Nutrición; no obstante, continuó con sus atribuciones y funciones en materia de asistencia alimentaria.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Dependencias y Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General; dicha Dependencia continuó a cargo de las áreas mencionadas en el párrafo anterior; no obstante, se renombró al Departamento de Nutrición denominándolo Coordinación de Nutrición; asimismo, la Secretaría Técnica y Transparencia se reasignó como Dependencia a cargo de la Presidencia del SMDIF; finalmente, es importante mencionar que, debido a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como autoridad garantista de los derechos de las y los menores del municipio en 2017, con el objeto de dotar a esta Dependencia de autonomía de gestión y de decisión, se modificó su adscripción de la Dirección Jurídica a la Dirección General.

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

- Las Direcciones administrativas a la Dirección General, con la finalidad de desengrosar la estructura orgánica del SMDIF y generar ahorros presupuestarios, se convirtieron en Subdirecciones a cargo de un titular con nivel de mando superior, pero con nivel tabulador de Subdirección.
- La Coordinación de Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitarios (CTDC) a cargo de la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social, cambio su adscripción a la Dirección General.
- El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), creado en 2009 y a cargo de la anterior Dirección Jurídica fue renombrado como Coordinación del CEDEIM, y su adscripción pasó a la Dirección General.
- La Unidad de Control de Gestión, creada en 2017 y adscrita a la Secretaría Particular de la Presidencia pasó a formar parte de la Dirección General.
- La Secretaría Particular de la Dirección General desapareció al ser éste un encargo que puede realizarse sin necesidad de estar presente como Unidad Administrativa o como plaza dentro del tabulador.





- La Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia, anteriormente adscritas a la Presidencia, pasaron a formar parte de la Dirección General, la primera como Subdirección y la segunda como Coordinación.
- Se renombró a la Dirección de Prevención y Bienestar Social por Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

Una nueva aprobación y modificación al Reglamento Interno del SMDIF, a través de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; la Dirección General se conformó con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas.

- Órgano Interno de Control.
- Secretaría Técnica.
- Oficialía Mayor.
- Subdirección de Prevención y Asistencia Social.
- Subdirección de Subsistemas.
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Consejería Jurídica.
- Coordinación del Adulto Mayor.
- Coordinación de Transparencia.
- Coordinación del Centro de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDEIM).
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos.
- Unidad de Control de Gestión.

A inicios de la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 01 de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su Sesión de Instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, se realiza una reestructura orgánica para la Dirección General.

La Oficialía Mayor desaparece y se crea la Dirección de Administración y Finanzas; por otra parte, se conforma la Secretaría Particular de la Dirección General, la Dirección de Salud, así como la creación de las Coordinaciones quedando la estructura con 15 Dependencias y Unidades Administrativas.

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

- Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del 2023; y
- Número 14, Volumen 17, de fecha 12 de mayo del 2023.





Donde, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social; dejaron de pertenecer a la Dirección General, y pasaron a formar parte de la Presidencia del Sistema; estos cambios se llevaron con la finalidad de lograr una coordinación y supervisión directa; y así acortar los tramos de control en asuntos de fiscalización, auditoría, control interno, de asistencia y asesoría técnica para el desarrollo correcto de las Sesiones de la Junta de Gobierno y la integración de los documentos técnicos requeridos para el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional del SMDIF.

Así como en los tramos de control en la gestión de donaciones y en la entrega de apoyos sociales y funcionales a la población en situación de vulnerabilidad.

Este cambio, tiene como antecedente, la antes mencionada modificación que se realizó derivado a las adecuaciones del Reglamento Interno, aprobadas en la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, que tuvo verificativo el 19 de diciembre de 2022, donde se determinó que la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social absorbieran las atribuciones del voluntariado, para realizar la supresión de esta figura del organigrama; en este sentido, resulta indispensable que dicha Coordinación, responsable de allegarse a gestionar recursos económicos y en especie ante el sector social y privado, forme parte de las Unidades Administrativas a cargo de la Presidencia Honoraria.

Este cambio no implicó adecuaciones administrativas de carácter sustancial, ya que no se realizaron modificaciones a los programas y proyectos implementados por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.





#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres (CEDAW).
- ◆ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ◆ Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- ◆ Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- ◆ Declaración y Plataforma de Acción Beijing.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ◆ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ◆ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ◆ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ◆ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Nacional de las del Instituto Mujeres.
- ◆ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Código Penal Federal.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

##### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia"
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.





- ◆ Código Penal para el Estado de México.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Modelo de Atención en Refugios para mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos.
- ◆ Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- ◆ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**Municipal:**

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

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.







## 5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 34.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

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

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

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

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





- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA;
- IV. Acordar con su jefe inmediato, o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





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





## 6. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de Dirección General.

### 6.1. MISIÓN

Establecer los mecanismos institucionales para satisfacer las necesidades de las personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, otorgando apoyos y servicios asistenciales que beneficien a la población más vulnerable y así contribuir al desarrollo de las familias de Tlalnepantla de Baz.

Coordinar las solicitudes de atención ciudadana del Sistema Municipal DIF, mediante su canalización y trámite, para el seguimiento a las necesidades de la sociedad civil en materia de asistencia social.

### 6.2. VISIÓN

Posicionar al Sistema Municipal DIF como una institución referente de asistencia social en la entidad, que atienda con calidez humana y sensibilidad a las familias del municipio mediante programas encaminados a mejorar las condiciones de vida.

### 6.3. OBJETIVO

Dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF, mediante la implementación de planes, programas y acciones en materia de asistencia social; promoviendo el desarrollo integral de la población de Tlalnepantla de Baz y generando cambios positivos en la calidad de vida de las familias y grupos más vulnerables del municipio.

Asimismo, canalizar a través de la Unidad de Control de Gestión, la documentación y correspondencia oficial, así como las peticiones de las personas usuarias ingresados al SMDIF para la atención oportuna de las mismas.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a los artículos 44, 45 y 46 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de Dirección General, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Dependencias y Unidades Administrativas que estarán adscritas a Dirección General para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

**ARTÍCULO 44.-** El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 45.-** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF, en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- V. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- VII. Firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no están reservados a la Presidencia del SMDIF;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;







- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Revisar periódicamente, en conjunto con el Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza el Departamento de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de estos;
- XII. Acordar con la Presidencia, los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones, mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;  
Para la correcta administración y control de toda la correspondencia, la Dirección General contará con la Unidad de Control de Gestión, que tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
  - b. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;
  - c. Informar, periódicamente, al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
  - d. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF, por conducto de la Administración Pública Municipal centralizada;
  - e. Monitorear la calidad en el servicio, brindado al ciudadano, por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
  - f. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
  - g. Planear, coordinar y ejecutar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
  - h. Fungir como enlace de gestión, con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
  - i. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;y





- j. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
- XIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
  - XV.** Mantener estrecha coordinación con la Presidencia, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
  - XVI.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
  - XVII.** Certificar los documentos oficiales, acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM y los documentos Administrativos que emanen de todas las Unidades Administrativas del SMDIF;
  - XVIII.** Convocar a juntas y reuniones a las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
  - XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
  - XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
  - XXI.** Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
  - XXII.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
  - XXIII.** Revisar y validar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF, para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia;
  - XXIV.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, asociaciones, dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
  - XXV.** Supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer; y
  - XXVI.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad.

**ARTÍCULO 46.-** Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección de Salud;
- III.** Dirección Jurídica;
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;





- V. Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar;
- VI. Derogada;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Derogada;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Derogada;
- XII. Coordinación de Subsistemas; y
- XIII. Coordinación del Adulto Mayor.

## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

- ◆ Atender la extensión telefónica y el correo electrónico institucional de la Unidad de Control de Gestión;
- ◆ Recibir la documentación que ingresa por parte de la ciudadanía, Organizaciones, Asociaciones y otras Dependencias externas;
- ◆ Asignar a los oficios un número de turno y asignar OP;
- ◆ Validar y entregar la documentación turnada;
- ◆ Registrar la documentación ingresada en la base de datos;
- ◆ Revisar y dar seguimiento a los documentos que ingresan a la Unidad de Control de Gestión;
- ◆ Realizar informe semanal del estatus de la documentación ingresada;
- ◆ Realizar informe mensual del estatus de la documentación ingresada; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

### DE LA O EL SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- ◆ Atender las llamadas telefónicas de la extensión telefónica de la Dirección General;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección General;
- ◆ Atender a la y el ciudadano(a) que solicitan audiencia con la persona titular de la Dirección General;
- ◆ Elaborar los oficios de salida, así como los que se envían a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- ◆ Entregar los oficios de contestación firmados, y que fueron turnados para su atención a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección General;





- ◆ Archivar la correspondencia oficial de la Dirección General; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1, 2 y 3

- ◆ Recibir la documentación turnada por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, así como la que es entregada por la Oficina de Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección General;
- ◆ Entregar los oficios de contestación firmados por la persona titular de la Dirección General; y que, fueron turnados para su atención a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección General;
- ◆ Dar puntual seguimiento para el cierre en el sistema de SIO y SIDAC de los oficios que fueron turnados con alguna petición o solicitud de los ciudadanos(as);
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- ◆ Archivar la correspondencia;
- ◆ Orientar a los y las ciudadanos(as); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

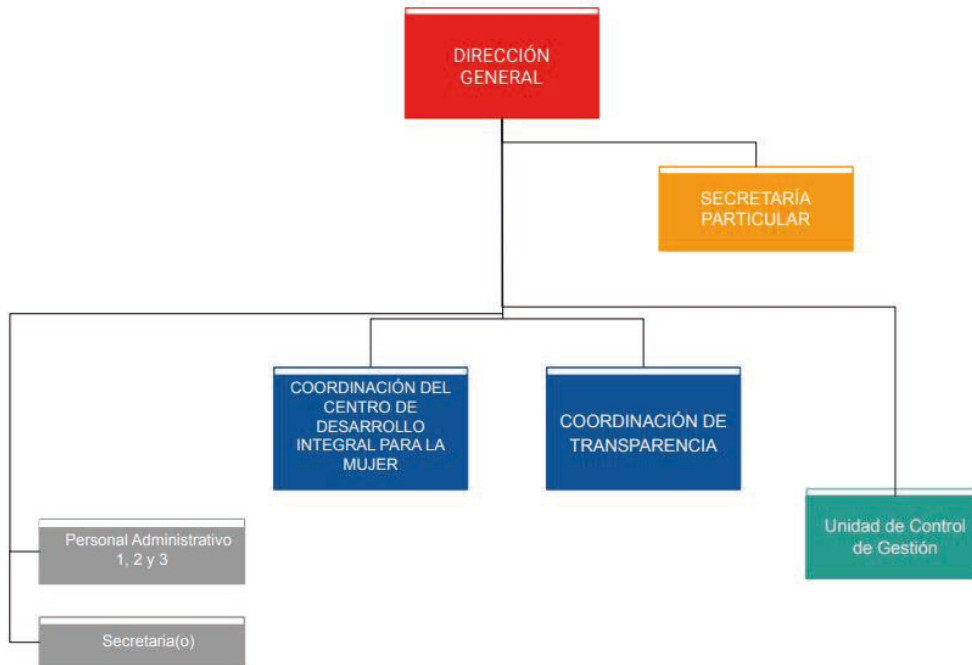




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.0.1</b>	<b>Secretaría Particular</b>
EO1.0.2	Unidad de Control de Gestión.
EO1.0.3	Secretaria(o).
EO1.0.4	Personal Administrativo 1.
EO1.0.5	Personal Administrativo 2.
EO1.0.6	Personal Administrativo 3.
EO1.8	Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM).
EO1.9	Coordinación de Transparencia.

## 6.6. ORGANIGRAMA







## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A DIRECCIÓN GENERAL

### 7.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Secretaría Particular de la Dirección General:

#### ➤ MISIÓN

Asesorar y brindar acompañamiento a la Dirección General, en lo relacionado con gestiones administrativas y normativas que sean responsabilidad de la Dirección General, así como en el seguimiento de los programas, proyectos y acciones del SMDIF.

#### ➤ VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa, comprometida con el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, de amplia sensibilidad y calidad en nuestros servicios de atención.

#### ➤ OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas del SMDIF, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a los artículos 47 y 48 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Secretaría Particular, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tiene la función de asistir a la Dirección General del SMDIF, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

**ARTÍCULO 48.-** La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía, que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que, para cada efecto, le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF, como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF, con las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude el titular de la Dirección General del SMDIF;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades, derivadas de las peticiones que se hacen al titular de la Dirección General del SMDIF, en las giras y eventos;





- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa, de toda la documentación para el visto bueno del titular de la Dirección General del SMDIF;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le asigne el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL**

Esta Unidad Administrativa no cuenta con personal adscrito a su cargo, por lo que persona titular deberá ejecutar las atribuciones que el Reglamento Interno dispone y las funciones administrativas que se requieran.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EO1.	Dirección General.
EO1.0.1	Secretaría Particular

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.1. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM):

### ➤ MISIÓN

Brindar a las mujeres en situación de violencia extrema, sus hijas e hijos, protección, atención y acompañamiento; impulsando su participación activa y generando el acceso a la igualdad de oportunidades.

### ➤ VISIÓN

Ser un Centro de Desarrollo Integral para la Mujer referente, profesional, técnico y operativo en el ámbito de la prestación de servicios a mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas; que permita romper el ciclo de la violencia, brindando herramientas y técnicas emocionales a las víctimas directas e indirectas, propiciando su proceso de empoderamiento y autonomía financiera.

### ➤ OBJETIVO

Brindar protección y atención integral especializada, desde la perspectiva de género y derechos humanos, a las mujeres víctimas de violencia extrema, a sus hijas e hijos en situación de riesgo, cuando así lo soliciten; asimismo coadyuvar en el proceso de la superación de la situación de violencia y facilitar su proceso de empoderamiento, ejercicio y goce de sus derechos y libertades fundamentales.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

De acuerdo al artículo 103 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

**ARTÍCULO 103.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM), las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;
- II. Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través, de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año;
- III. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina a los derechos de la infancia, de acuerdo al “Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y su Hijas e Hijos” del Instituto Nacional de las Mujeres, para el ingreso al refugio será necesario cumplir con el perfil y ser referida por una institución de primer contacto a víctimas de violencia de género;
- IV. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la “Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa”;
- V. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades de la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa;
- VI. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del temporal y de sus oficinas externas para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o







- en su caso la dependencia federal a cargo del Programa, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del refugio y centro externo para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;
  - VIII. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos con recursos federales asignados al refugio temporal y centro externo para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus hijas e hijos, operado por la (CONAVIM), o en su caso la dependencia federal a cargo del Programa;
  - IX. Supervisar que la oficina externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, debiendo constituir el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio;
  - X. Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
  - XI. Elaborar proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEIM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
  - XII. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
  - XIII. Supervisar y coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;
  - XIV. Gestionar y supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;
  - XV. Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de





- género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;
- XVI.** Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF y supervisar el otorgamiento de servicios de salud en el refugio temporal y oficina externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
  - XVII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios educativos en el refugio temporal y oficinas de atención externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
  - XVIII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina de atención externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico;
  - XIX.** Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia, que colaboren en su nuevo proyecto de vida;
  - XX.** Establecer y mantener comunicación directa con los refugios operados por diferentes instituciones de gobierno y de la sociedad civil, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXI.** Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
  - XXII.** Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
  - XXIII.** Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
  - XXIV.** Coadyuvar en la integración de la información estadística en el Banco Nacional de Datos de Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM); así la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
  - XXV.** Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
  - XXVI.** Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
  - XXVII.** Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM;
  - XXVIII.** Elaborar el POA y PbrM anual de la oficina externa y refugio temporal para víctimas de violencia, sus hijas e hijos;





- XXIX. Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXX. Valorar, y en su caso, notificar al jefe inmediato sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al refugio temporal en apego al “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”; y
- XXXI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones dentro de la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)**

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL REFUGIO**

**DE LA O EL ADMINISTRADOR(A)**

- ◆ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del CEDEIM;
- ◆ Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
- ◆ Mantener actualizada la información de entrega – recepción;
- ◆ Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- ◆ Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal;
- ◆ Realizar la recepción de los insumos de alimentos cada lunes;
- ◆ Realizar requisiciones solicitudes de dotación de equipos y materiales para que se adquieren con recurso federal;
- ◆ Llevar registro y control de los insumos asignados con el recurso federal;
- ◆ Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar;
- ◆ Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal multidisciplinario y controlar la existencia de los mismos;
- ◆ Brindar insumos de cada una de las bodegas;
- ◆ Recopilar, clasificar y analizar información referente al CEDEIM;
- ◆ Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
- ◆ Recibir, verificar y registrar las requisiciones de las compras de insumos y alimentos;
- ◆ Llenar formatos diversos relacionados con el proceso administrativo del CEDEIM;
- ◆ Hacer seguimiento a las requisiciones y la recepción de mercancías;
- ◆ Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones;
- ◆ Elaborar su informe mensual de actividades; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ◆ Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CEDEIM;
- ◆ Registrar y soportar los avances a justificar con el recurso federal;
- ◆ Llevar registro y control del fondo revolvente, con los debidos soportes;
- ◆ Mantener actualizados de manera mensual y/o trimestralmente el sistema de toda la información relacionada con el proceso administrativo (PbRM, IPOMEX, SAIMEX, etc.);
- ◆ Brindar atención pronta a las solicitudes de información que sean asignadas al CEDEIM;
- ◆ Recibir los informes mensuales de cada una de las profesionistas que conforman el equipo multidisciplinario del CEDEIM;
- ◆ Controlar los avances a justificar, otorgados por el recurso federal;
- ◆ Elaborar y enviar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la justificación de los avances del fondo revolvente;
- ◆ Llevar y mantener actualizado archivo del CEDEIM;
- ◆ Mantener actualizada la entrega-recepción y los informes mensuales de carácter permanente;
- ◆ Mantener informada a la persona titular del CEDEIM sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
- ◆ Recibir oficios, formatos y otros documentos oficiales;
- ◆ Archivar y llevar el control de los documentos del CEDEIM;
- ◆ Elaborar la solicitud de cotizaciones previamente seleccionados por la persona del CEDEIM; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL SECRETARIA(O)

- ◆ Recibir las llamadas telefónicas al CEDEIM;
- ◆ Recibe personalmente a la víctima para solicitar el servicio que brinda el Centro de Desarrollo Integral para la Mujer y se canaliza inmediatamente al área que requiera;
- ◆ Elaborar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con el recurso federal;
- ◆ Llevar y mantener actualizado archivo de Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- ◆ Llevar registros y el archivo de expedientes de las requisiciones y facturas;
- ◆ Recibir oficios, formatos y otros documentos;





- ◆ Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia;
- ◆ Llevar registros de oficios emitidos y recibidos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL TRABAJADOR(A) SOCIAL

- ◆ Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia;
- ◆ Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la aplicación de entrevista de Trabajo Social;
- ◆ Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria;
- ◆ Realizar el plan de acción en el proceso de atención;
- ◆ Brindar seguimiento en la elaboración del plan de vida de las usuarias;
- ◆ Apoyar en el fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo;
- ◆ Implementar pláticas informativas;
- ◆ Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia educativa;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de salud;
- ◆ Realizar acompañamiento a las usuarias sus hijas e hijos, a consultas médicas de primero, segundo y tercer nivel;
- ◆ Realizar acompañamiento a usuarias sus hijas e hijos, con la finalidad de atender diversas gestiones necesarias acorde al caso;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de empleo;
- ◆ Realizar gestiones de programas sociales que se ofrecen a nivel federal, estatal y municipal;
- ◆ Realizar la apertura y resguardo del expediente integral y el correspondiente al área de Trabajo Social;
- ◆ Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias;
- ◆ Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar trámite de egreso;
- ◆ Llenar formatos de egreso;
- ◆ Elaborar un cronograma seguimiento de casos de las mujeres egresadas ya sea a través de vía telefónica, visitas domiciliarias o dentro de las oficinas de CEDEIM, durante un periodo de 6 meses;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGA(O) DE ADULTAS

- ◆ Recibir a la víctima y realizar entrevista inicial;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Aplicar valoración psicológica;
- ◆ Realizar la apertura del expediente de psicología
- ◆ Reconocer la problemática y el contexto de la usuaria;
- ◆ Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo;
- ◆ Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente;
- ◆ Realizar selección de técnicas, objetivos y estrategias de tratamiento como plan de trabajo;
- ◆ Proporcionar terapia individual a las usuarias;
- ◆ Proporcionar terapia grupal a las usuarias;
- ◆ Asignar tareas y actividades por sesión;
- ◆ Definir, brindar apoyo y seguimiento al proyecto de vida de las usuarias;
- ◆ Realizar valoración psicológica para egreso;
- ◆ Realizar el diagnóstico en base a la valoración;
- ◆ Realizar un informe de cierre de caso;
- ◆ Realizar talleres psico-educativos con las usuarias;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGA(O) INFANTIL

- ◆ Atender la recepción de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentra el menor;
- ◆ Realizar la entrevista inicial con la madre;
- ◆ Aplicar y evaluar pruebas psicológicas a las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Abrir el expediente de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Realizar el diagnóstico del caso de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas, niños y adolescente;







- ◆ Brindar terapia psicológica de manera individual a la niña, niño y/o adolescente de acuerdo al plan de trabajo;
- ◆ Explicar de manera clara a las niñas y niños que es la violencia para que aprendan a reconocerla e identificarla;
- ◆ Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprender a poner límites, así como regular sus emociones;
- ◆ Brindar terapia familiar;
- ◆ Brindar terapia grupal;
- ◆ Cierre de expediente;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL ABOGADA(O)

- ◆ Recibir a la víctima y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal;
- ◆ Abrir el expediente jurídico;
- ◆ Elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal;
- ◆ Revisa sí, se ha iniciado algún procedimiento legal, para dar seguimiento y atención al caso;
- ◆ Proporcionar acompañamiento y representación legal ante el Ministerio Público para la presentación de denuncia, así como la emisión de medidas de protección y seguridad de la usuaria sus hijas e hijos;
- ◆ Brindar representación y acompañamiento legal para cada proceso judicial en materia familiar, de acuerdo al caso concreto, hasta la culminación del mismo;
- ◆ Explicar a la usuaria que procedimientos se pueden seguir en materia familiar y penal;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias en coordinación la trabajadora social para la recuperación de pertenencias y documentos personales;
- ◆ Informar a cada usuaria el estado que guardan sus procedimientos;
- ◆ Brindar asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres, niñas y niños en el marco legal aplicable;
- ◆ Asesorar y acompañar a la usuaria en las diferentes diligencias y citas durante su proceso legal;
- ◆ Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo registro de nacimiento de hijas e hijos de usuarias;





- ◆ Capacitar a las usuarias sobre diferentes temas: controversia de violencia familiar Guardia y Custodia, Derechos Humanos, Pensión Alimenticia, violencia, tipos de violencia, etc.;
- ◆ Brindar seguimiento de casos de las mujeres egresadas ya sea a través de vía telefónica o dentro de las oficinas de CEDEIM, durante un periodo de 6 meses.
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PEDAGOGA(O)

- ◆ Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Identificar las necesidades básicas de educación y capacitación para el empleo;
- ◆ Abrir el expediente correspondiente;
- ◆ Elaborar el plan de intervención a fin de informar sobre alternativas de educación y capacitación para el empleo;
- ◆ Diseñar e implementar programas reeducativos integrales para las víctimas, sus hijas e hijos, con la finalidad de continuar su formación escolarizada, así como actividades que les proporcionen conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo o una actividad productiva;
- ◆ Gestionar la revalidación o continuidad de los estudios;
- ◆ Brindar capacitaciones para el empleo;
- ◆ Establecer redes de apoyo entre las usuarias para la obtención de ingresos;
- ◆ Referir a bolsa de trabajo a las usuarias, con la colaboración del equipo multidisciplinario.
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL ENFERMERA(O) 1, 2 Y 3

- ◆ Recibir a la víctima, sus hijas e hijos y realizar la entrevista inicial;
- ◆ Brindar atención inmediata de lesiones;
- ◆ Tener el manejo del síndrome post traumático de la familia a través de medicina alternativa;





- ◆ Canalizar a usuarias, sus hijas e hijos áreas específicas (psicología, medicina, etc.);
- ◆ Elaborar la historia clínica;
- ◆ Realizar valoración general de la usuaria, sus hijas e hijos.
- ◆ Hacer de conocimiento si alguna usuaria sus hijas e hijos requieren atención medica;
- ◆ Realizar acompañamiento a consultas especializadas en caso de que no se encuentre la persona responsable;
- ◆ Iniciar y dar seguimiento al tratamiento médico indicado;
- ◆ Brindar educación para la salud;
- ◆ Brindar seguimiento cercano de todas las eventualidades que se presenten durante el tiempo que dure el proceso de las familias en el refugio;
- ◆ Atender de manera inmediata a procesos agudos (fiebre, vómito, diarrea, caídas);
- ◆ Brindar seguimiento del estado de salud de las usuarias sus hijas e hijos mediante la toma de signos vitales;
- ◆ Proporcionar insumos de higiene personal y de alimentación en caso de que no se encuentre la persona responsable;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



#### DE LA O EL COCINERA(O)

- ◆ Colaborar en la preparación de los alimentos que se consumirán dentro de las instalaciones del CEDEIM de acuerdo al menú ya establecido;
- ◆ Supervisar el correcto uso de los insumos destinados para la alimentación;
- ◆ Realizar el menú semanal;
- ◆ Realizar el rol semanal para la preparación de los alimentos;
- ◆ Llenar formatos de requisición para la solicitud de insumos de alimentos de manera semanal de acuerdo a las necesidades de la población beneficiaria;
- ◆ Mantener actualizado el inventario de insumos existentes en refrigerador, despenseros y alacenas;
- ◆ Realizar registro de la existencia de insumos resguardados en bodega;
- ◆ Acomodar y distribuir los insumos que ingresan cada lunes;
- ◆ Mantener en buen estado de almacenamiento y refrigeración los insumos para la preparación de alimentos





- ◆ Coordinar y estar al pendiente del consumo de alimentos en los horarios previamente establecidos;
- ◆ Colaborar con las otras áreas de intervención en el cuidado de las mujeres residentes, sus hijas e hijos, así como de las instalaciones y espacios comunes;
- ◆ Coadyuvar en la entrega de insumos de limpieza;
- ◆ Corroborar que las actividades de limpieza se lleven a cabo como lo indica el rol que elabora el área;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL INTENDENTE

- ◆ Supervisar la limpieza de las aéreas asignadas de las usuarias;
- ◆ Brindar a las usuarias los insumos necesarios para la limpieza de sus áreas y ropa;
- ◆ Brindar atención y asesoramiento de la limpieza de las áreas asignadas a las usuarias;
- ◆ Asear las áreas de atención, áreas comunes y administrativas;
- ◆ Realizar el rol de limpieza semanal;
- ◆ Reportar los desperfectos que se presenten en las instalaciones, para su pronto mantenimiento;
- ◆ Verificar el correcto suministro de agua potable;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL CHOFER

- ◆ Transportar a las victimitas de manera segura y confidencial;
- ◆ Conducir el vehículo asignado considerando de manera adecuada respetando la normativa vigente;
- ◆ Transportar al personal operativo y/o administrativo para sus distintas diligencias de seguimiento de casos de las usuarias, sus hijas e hijos, así como las administrativas relacionadas a la operación y mantenimiento de las instalaciones del CEDEIM;
- ◆ Realizar la carga de gasolina en los días y horas asignadas;
- ◆ Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, así como informar en tiempo y forma sobre alguna falla;
- ◆ Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- ◆ Llevar el registro del kilometraje recorrido mediante bitácoras;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## ➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN (CEA)**

### **DE LA O EL RESPONSABLE**

- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Planear y dar seguimiento a las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Vincularse con la Coordinación del Refugio CEDEIM para la canalización de las usuarias, sus hijas e hijos, que cumplan con el perfil para su ingreso;
- ◆ Coordinar el seguimiento de las mujeres, sus hijas e hijos al egreso del refugio;
- ◆ Llevar a cabo revisiones periódicas de los planes de acción sobre los servicios de las usuarias del CEA;
- ◆ Revisar diagnóstico inicial para identificar el tipo de violencia, necesidad de canalización a refugio y autorización de la usuaria;
- ◆ Verificar que se lleve a cabo el traslado e ingreso de la usuaria al refugio en condiciones de seguridad y dignidad;
- ◆ Desarrollar sesión de trabajo multidisciplinario para revisión de avances de planes de acción en ejecución;
- ◆ Desarrollar entrevistas aleatorias con usuarias de servicios para verificar el adecuado seguimiento de sus solicitudes;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades;
- ◆ Diseñar acciones de difusión del CEA para la atención a las mujeres y en su caso niñas, niños y adolescentes brindados a través de las prestadoras de los servicios de trabajo social, psicología de adultas, psicología infantil y jurídica;
- ◆ Establecer vinculaciones estratégicas de colaboración con instancias educativas, administrativas, sociales; para desarrollar talleres de sensibilización sobre los temas de género, prevención de la violencia, derechos humanos y los derivados de ello;
- ◆ Difundir las actividades y talleres que desarrolla el CEA, con población abierta;
- ◆ Administrar los recursos humanos del CEA, en función de los procesos y resultados requeridos;
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





## DE LA O EL RECEPCIONISTA

- ◆ Verificar el registro de las usuarias en el libro de visitas;
- ◆ Recabar datos de identificación de la usuaria;
- ◆ Llenar el registro de datos de contacto de las mujeres que solicitan el servicio de primera ocasión;
- ◆ Verificar las citas subsecuentes de las mujeres, sus hijas e hijos;
- ◆ Acompañar a la usuaria al área de atención correspondiente;
- ◆ Agendar las citas programadas en las áreas de atención;
- ◆ Asegurar el flujo de las mujeres a las diferentes áreas de atención, en caso de venir acompañada por sus hijas e hijos, ofrecer la opción de que estos sean derivados al área lúdica para su atención;
- ◆ Capturar los datos de las usuarias en el registro general del CEA;
- ◆ Capturar las atenciones subsecuentes en el registro del CEA; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LA O EL TRABADOR(A) SOCIAL

- ◆ Realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la apertura y resguardo del expediente integral y el correspondiente a su área;
- ◆ Brindar atención y orientación social a mujeres víctimas de violencia;
- ◆ Realizar la aplicación de entrevista de trabajo social;
- ◆ Elaborar el diagnóstico del caso de la usuaria;
- ◆ Realizar plan de acción en el proceso de atención;
- ◆ Dar seguimiento al plan de acción de cada usuaria;
- ◆ Otorgar información sobre los servicios que brinda el CEA y en su caso el Refugio;
- ◆ Programar citas familiares;
- ◆ Realizar contacto con los familiares para establecer redes de apoyo para las ex usuarias de refugio que faciliten su reintegración a la sociedad;
- ◆ Dar seguimiento a casos de población abierta del CEA;
- ◆ Dar seguimiento a casos de las usuarias egresadas del Refugio;
- ◆ Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas en su área;
- ◆ Realizar visitas domiciliarias a ex usuarias de Refugio;
- ◆ Coordinar documentación y pertenencias de usuarias canalizadas a refugio;
- ◆ Apoyar en el fortalecimiento y restablecimiento de redes de apoyo;
- ◆ Implementar pláticas informativas;







- ◆ Realizar gestiones institucionales para recuperación de documentos personales;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia educativa;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de salud;
- ◆ Realizar gestiones institucionales en materia de empleo;
- ◆ Realizar gestiones de programas sociales que se ofrecen a nivel federal, estatal y municipal;
- ◆ Realizar seguimiento a cada uno de los expedientes;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la implementación de acciones del proceso de atención a las usuarias;
- ◆ Hacer de conocimiento de las usuarias el avance o hallazgos de sus casos;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar trámite de ingreso a refugio;
- ◆ Llenar formatos de ingreso a refugio;
- ◆ Elaborar un cronograma de seguimiento de casos de las mujeres egresadas de refugio ya sea a través de vía telefónica, visitas domiciliarias o dentro de las oficinas de CEDEIM, durante un periodo de 6 meses;
- ◆ Realizar informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL ABOGADA(O)

- ◆ Realizar la entrevista inicial;
- ◆ Realizar la apertura de expediente correspondiente al área legal;
- ◆ Evaluar el riesgo en coordinación con el equipo multidisciplinario;
- ◆ Dar a conocer a la usuaria los servicios que brinda el área legal;
- ◆ Elaborar Plan de seguridad;
- ◆ Derivar a la usuaria a las áreas de atención del CEA;
- ◆ Informar sobre los derechos de las mujeres para la atención en el CEA;
- ◆ Explorar si existe proceso judicial y brindar asesoría;
- ◆ Elaborar el plan de intervención para cada usuaria;
- ◆ Dar seguimiento de la evolución del caso a la usuaria;
- ◆ Informar sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales;
- ◆ Ofrecer representación y/o acompañamiento en caso de que la usuaria desee iniciar alguna acción legal en materia familiar y penal;
- ◆ Representar y/o acompañar, en el proceso iniciado hasta sentencia;
- ◆ Elaborar notas de seguimiento de los procesos de las mujeres;





- ◆ Elaborar notas de cierre de caso;
- ◆ Explicar protocolo de actuación en los supuestos de abuso sexual infantil;
- ◆ Informar sobre posibles implicaciones legales y opciones de procedimientos legales, así como hacer del conocimiento de la usuaria el inicio de carpeta de investigación derivado del abuso sexual;
- ◆ Ofrecer representación y/o acompañamiento inicio de carpeta de investigación;
- ◆ Canalizar a instituciones especializadas para los casos que lo requieran;
- ◆ Colaborar con las demás áreas de atención en la difusión, pláticas, talleres, conferencias programadas en CEA;
- ◆ Realizar el informe mensual de actividades;
- ◆ Elaborar el diagnóstico y plan de intervención legal;
- ◆ Revisar si se ha iniciado algún procedimiento legal, para dar seguimiento y atención al caso;
- ◆ Proporcionar acompañamiento y representación legal ante el Ministerio Público para la presentación de denuncia, así como la emisión de medidas de protección y seguridad de la usuaria sus hijas e hijos;
- ◆ Informar a cada usuaria el estado que guardan sus procedimientos;
- ◆ Brindar asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres, niñas y niños en el marco legal aplicable;
- ◆ Asesorar y acompañar a la usuaria en las diferentes diligencias y citas durante su proceso legal;
- ◆ Impartir pláticas con las usuarias del CEA sobre diferentes temas: controversia de violencia familiar, guarda y custodia, derechos humanos, pensión alimenticia, violencia, tipos de violencia, etc.;
- ◆ Brindar seguimiento de casos de las mujeres egresadas de Refugio ya sea a través de vía telefónica o citas en el CEA, durante un periodo de 6 meses;
- ◆ Entregar de manera consecutiva, informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGA(O) INFANTIL

- ◆ Atender la recepción de las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Realizar entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentra el menor;
- ◆ Realizar la entrevista inicial con la madre;





- ◆ Aplicar y evaluar pruebas psicológicas a las niñas, niños y/o adolescentes;
- ◆ Abrir el expediente de la niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Realizar el diagnóstico del caso de cada niña, niño y/o adolescente;
- ◆ Atender y dar orientación psicológica a las usuarias con niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Realizar el diagnóstico con base en las pruebas aplicadas;
- ◆ Establecer un plan de trabajo terapéutico de intervención para las niñas, niños y adolescentes;
- ◆ Brindar terapia psicológica a cada niña, niño y/o adolescente de acuerdo al plan de trabajo;
- ◆ Explicar de manera clara a la niña, niño y/o adolescente que es la violencia para que aprendan a reconocerla e identificarla;
- ◆ Proporcionar herramientas para que no continúen en estado de indefensión y aprendan a poner límites;
- ◆ Brindar terapia familiar;
- ◆ Brindar terapia grupal;
- ◆ Acudir a la reunión del equipo de trabajo multidisciplinario;
- ◆ Proporcionar pláticas informativas y talleres a la población general, relacionadas a la prevención de la violencia en la infancia y adolescencia;
- ◆ Realizar el cierre del expediente;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del grupo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL PSICÓLOGA(O) DE ADULTAS

- ◆ Realizar entrevista inicial;
- ◆ Brindar contención o intervención en caso de crisis;
- ◆ Aplicar valoración psicológica;
- ◆ Realizar la apertura del expediente de psicología;
- ◆ Identificar los factores de riesgo y vulnerabilidad de la usuaria;
- ◆ Realizar diagnóstico del caso para el plan de trabajo;
- ◆ Realizar nota de evolución de cada consulta e integrarla al expediente;
- ◆ Realizar selección de técnicas, objetivo y estrategia de tratamiento como plan de trabajo;
- ◆ Proporcionar terapia individual a las usuarias;
- ◆ Proporcionar terapia grupal a las usuarias;





- ◆ Asignar tareas y actividades por sesión;
- ◆ Definir y dar seguimiento al proyecto de vida de las usuarias;
- ◆ Realizar impresión diagnóstica para el ingreso de las usuarias a Refugio;
- ◆ Realizar el diagnóstico con base en la valoración;
- ◆ Realizar un informe de cierre de caso;
- ◆ Realizar talleres psico-educativos con las usuarias del CEA;
- ◆ Proporcionar pláticas informativas y talleres a la población general, relacionadas a la prevención de la violencia de género;
- ◆ Entregar de manera consecutiva informes cualitativos y cuantitativos de los resultados en la atención a las usuarias;
- ◆ Presentarse a todas las reuniones del equipo multidisciplinario;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL INTENDENTE

- ◆ Realizar la limpieza de las áreas de atención, comunes y administrativas;
- ◆ Verificar existencias y realizar lista de insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades:
- ◆ Reportar los desperfectos que se presenten en las instalaciones, para su pronto mantenimiento;
- ◆ Verificar el correcto suministro de agua potable y gas;
- ◆ Realizar su informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del CEDEIM en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





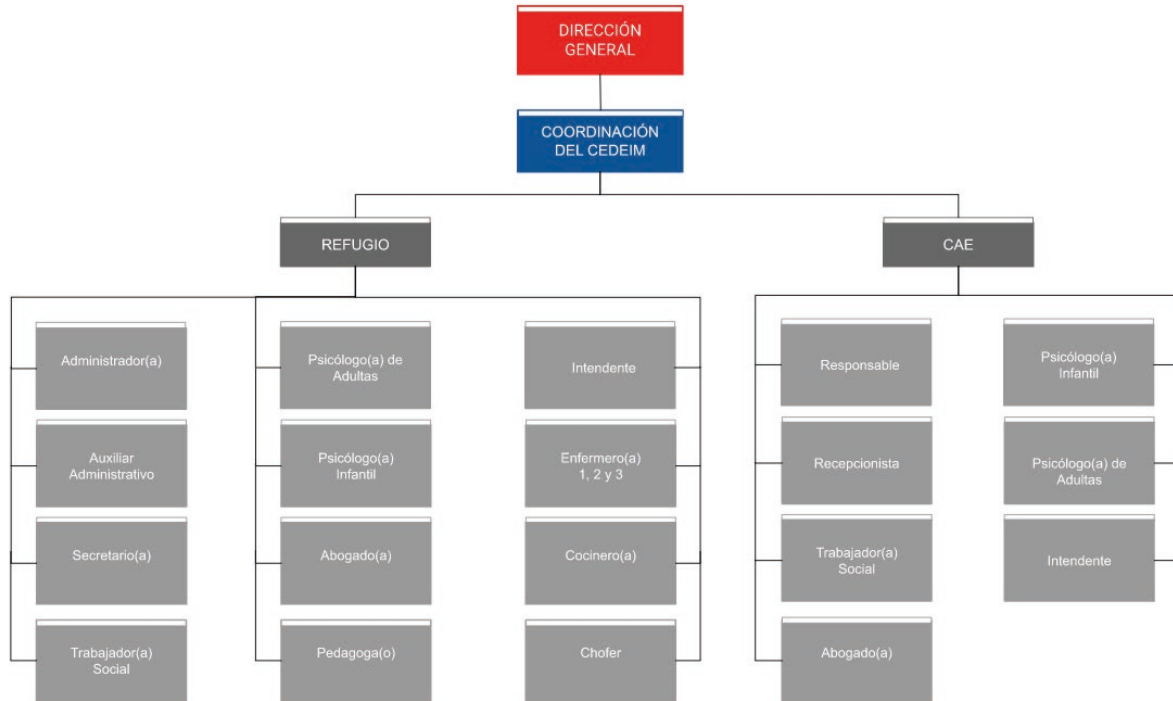
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.8</b>	<b>Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.</b>
EO1.8.1	Administrador(a).
EO1.8.2	Auxiliar Administrativo.
EO1.8.3	Secretario(a).
EO1.8.4	Trabajador(a) Social.
EO1.8.5	Psicólogo(a) de Adultas.
EO1.8.6	Psicólogo(a) Infantil.
EO1.8.7	Abogado(a).
EO1.8.8	Pedagogo(a)
EO1.8.9	Intendente.
EO1.8.10	Enfermero(a) 1, 2 y 3.
EO1.8.11	Cocinero(a).
EO1.8.12	Chofer.
EO1.8.13	Responsable.
EO1.8.14	Recepcionista.
EO1.8.15	Trabajador(a) Social.
EO1.8.16	Abogado(a).
EO1.8.17	Psicólogo(a) Infantil.
EO1.8.18	Psicólogo(a) de Adultas.
EO1.8.19	Intendente.





➤ ORGANIGRAMA







## 7.2. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama de la Coordinación de Transparencia:

### ➤ MISIÓN

Mantener informada a la ciudadanía, sobre los programas, planes, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, mediante procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, que propicien una buena interacción entre la población y el gobierno.

### ➤ VISIÓN

Ser un órgano garante y confiable, que salvaguarde el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; a través de mecanismos direccionados a fortalecer la administración de la información pública que detenta el sujeto obligado; así como la promoción oportuna y la dinámica de la cultura de la transparencia.

### ➤ OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a información gubernamental de la ciudadanía, mediante el cumplimiento de las obligaciones que la normatividad establece para la publicidad de la información que deriva del ejercicio de las atribuciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa del SMDIF; lo anterior con el objeto de ser un gobierno abierto que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad civil en el quehacer gubernamental del Organismo.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

De acuerdo a los artículos 104 y 105 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de la Coordinación de Transparencia, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

#### DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 104.-** La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF, que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

**ARTÍCULO 105.-** Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- II. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- III. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- V. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;





- VIII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- X. Proponer al Comité Interno de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XIII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XIV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XV. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVI. Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XVII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Coordinación de Transparencia;
- Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación de Transparencia;
- Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Coordinación de Transparencia;
- Archivar los documentos oficiales generados por la Coordinación de Transparencia;
- Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación de Transparencia; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2 Y 3

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación de Transparencia;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Apoyar a la Coordinación de Transparencia en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
- ◆ Apoyar a la Coordinación de Transparencia en la preparación de documentos y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales;
- ◆ Revisar periódicamente la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- ◆ Prepara los oficios de canalización y gestión de solicitudes de información recibidas vía SAIMEX, ante las Dependencias y Unidades Administrativas respectivas;
- ◆ Revisar y recibir las contestaciones referentes a solicitudes de información recibidas vía SAIMEX;
- ◆ Revisar periódicamente la plataforma del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO);



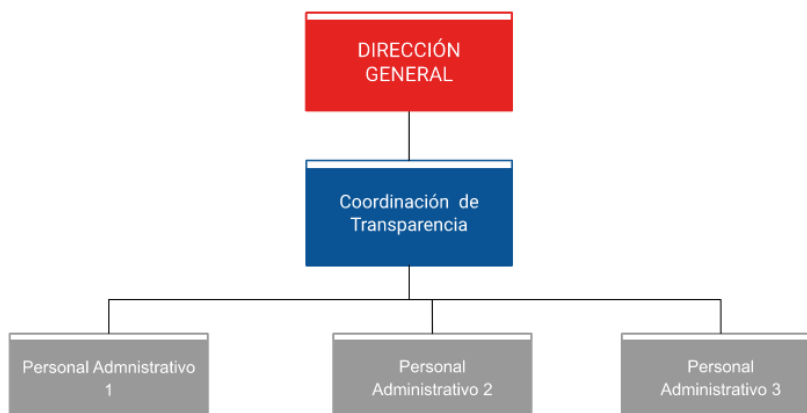


- ◆ Coadyuvar en la gestión del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- ◆ Llevar un registro y control sistemático sobre las solicitudes de información SAIMEX;
- ◆ Brindar asesoría y orientación a servidores públicos habilitados del SMDIF, sobre sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **ORGANIGRAMA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.9</b>	<b>Coordinación de Transparencia.</b>
EO1.9.1	Personal Administrativo 1.
EO1.9.2	Personal Administrativo 2.
EO1.9.3	Personal Administrativo 3.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





## 8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General.
<b>Escolaridad</b>	Formación educativa media superior y/o licenciatura.
<b>Área o especialidad</b>	Áreas socio económicas, administrativas o jurídicas.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor público de Confianza
<b>Nivel de mando</b>	Mando Superior
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Particular.</li> <li>Dirección de Salud.</li> <li>Dirección Jurídica.</li> <li>Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.</li> <li>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.</li> <li>Coordinación de Transparencia.</li> <li>Coordinación de Subsistemas.</li> <li>Coordinación del Adulto Mayor.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dirigir los recursos con los que dispone el Sistema Municipal DIF para fomentar, ejecutar, desarrollar y promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnepantla de Baz.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir los informes de la Junta de Gobierno.</li> <li>Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia y honradez.</li> <li>Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo.</li> <li>Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> <li>Conocimientos de la Administración Pública.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>





SECRETARÍA PARTICULAR	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Particular de la Dirección General del SMDIF
<b>Escolaridad</b>	Formación educativa media superior y/o licenciatura.
<b>Área o especialidad</b>	Áreas socio económicas, administrativas o jurídicas.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor público de Confianza
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Asistir en todos los asuntos a la Dirección General y mantener un enlace eficaz con las diferentes Dependencias Unidades Administrativas del SMDIF.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la persona titular de la Dirección General, con las instancias correspondientes: Municipales, Estatales y/o Federales.</li> <li>Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos.</li> <li>Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de Dirección General.</li> <li>Dar seguimiento a los documentos oficiales de Dirección General.</li> <li>Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto de la persona titular de Dirección General</li> </ul>
---	---

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización.</li> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento organizacional.</li> <li>Conocimientos Administrativos.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Empatía</li> <li>Solución de problemas</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>







COORDINACIÓN DEL CEDEIM	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del CEDEIM.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Ciencias Jurídicas con especialidad en atención a mujeres en situación de violencia de género.
<b>Experiencia laboral</b>	2 años en funciones similares.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal de la Coordinación del CEDEIM: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo.</li> <li>Personal operativo.</li> <li>Cocineros(as), choferes e Intendentes.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dirigir las acciones de todo el personal del refugio y del CEA, guiando de la mejor manera posible para lograr el otorgamiento efectivo de los servicios que se brindan en la Institución, para garantizar una atención óptima y efectiva a las mujeres víctimas de violencia y en su caso a sus hijas e hijos, desde la perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año.</li> <li>Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la "Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa";</li> <li>Supervisar que el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos", debiendo constituir el equipo multidisciplinario debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio;</li> <li>Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno.</li> </ul>
---	--





<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en atención a mujeres en situación de violencia de género.</li> <li>▪ Conocimiento en perspectiva de género.</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos de las Mujeres.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento en diseño de Políticas Públicas, en relación a la equidad de género.</li> </ul>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha activa ante las mujeres en situación de violencia.</li> <li>▪ Negociación, y manejo en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Manejo de grupos.</li> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de la comunicación asertiva.</li> <li>▪ Liderazgo y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Gestión y Administración.</li> <li>▪ Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia.</li> <li>▪ Tolerancia y empatía con el personal operativo y administrativo; así como con las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia.</li> </ul>





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Transparencia.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida, con título y cédula profesional, o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas; y preferentemente con el certificado de competencia laboral "EC 1057" expedido por el infoem.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Superior.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del SMDIF.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal administrativo.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Consolidar un gobierno abierto que promueva la transparencia y la rendición de cuentas, que garantice el acceso a la información pública y protección de datos personales a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable.
------------------------------------	--

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y turnar a las diferentes Unidades Administrativas de este sujeto obligado, las solicitudes acceso a la información, así como notificar la respuesta al solicitante.</li> <li>Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o, el caso, de no ser la competencia, canalizarlos a los sujetos obligados competentes para dar respuesta a la misma.</li> <li>Dar cumplimiento a las resoluciones relativas a los Recursos de revisión, resueltas por el Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de México (Infoem).</li> <li>Establecer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como la publicación de obligaciones de transparencia.</li> <li>Requerir y verificar que las diferentes Unidades Administrativas actualicen la información pública de oficio que generen, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de este Sujeto Obligado, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia comunes y específicas.</li> <li>Proponer y autorizar por medio del Comité de Transparencia a los servidores públicos habilitados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de este Sujeto Obligado.</li> </ul>
---	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, vigilar que se dé respuesta, así como los costos de las mismas si fuera el caso.</li> <li>▪ Vigilar que se garantice la protección de los datos personales en cada una de las unidades administrativas.</li> <li>▪ Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información a petición de los servidores públicos habilitados en la materia, de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.</li> <li>▪ Vigilar que la documentación recibida o generada tenga el seguimiento y control correcto, hasta su integración al archivo.</li> <li>▪ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, para que estas sean publicadas en el sitio web del SMDIF, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en conjunto con la información que sea de interés público.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento sobre la normatividad en materia de Transparencia y referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios</li> <li>▪ Conocimiento de las plataformas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IPOMEX;</li> <li>✓ SAIMEX; y</li> <li>✓ SARCOEM.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> </ul>





## 9. GLOSARIO

- **Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- **Dependencias y Unidades Administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.
- **Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de las usuarias, que se integra en el CEDEIM para la atención multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos.
- **Equidad:** se refiere al acceso de las personas a la igualdad de oportunidades y al desarrollo de la capacidad básica. Esto significa que deben eliminarse las barreras que obstaculizan las oportunidades económicas y políticas, así como el acceso a la educación y a los servicios básicos, de manera que las personas (hombres y mujeres de todas las edades) puedan desarrollarse en igualdad de circunstancias.
- **Grupos prioritarios:** A las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, los cuales recibirán atención prioritaria y especializada.
- **Igualdad:** Principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de que hombres, mujeres niñas y niños adolescentes y adultos mayores, así como todas las personas vulnerables.
- **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem).
- **Rendición de Cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Persona vulnerable:** Es el riesgo que una persona puede sufrir frente a peligros inminentes, sean desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.
- **Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.
- **Solicitud de información:** Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, esto, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.





- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
- **Transparencia de la gestión pública:** Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.
- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.

## 10. ACRÓNIMOS

- **CAE:** Centro de Atención Externa.
- **CEDEIM:** Al centro de Desarrollo Integral de la Mujer.
- **IFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); una herramienta tecnológica desarrolla por el IFOEM, que permite a los sujetos obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados.
- **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM); es un medio electrónico, a través del cual es posible formular solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO) y sus recursos de revisión.
- **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

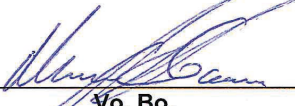
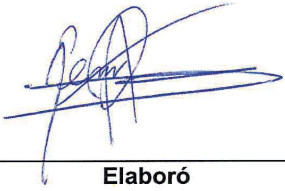



Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 3 a la 6.	<p>Modificación del apartado: <b>5. Antecedentes</b></p> <p>Derivado a que el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, dejaron de pertenecer a la Dirección General, para estar adscritos a la Presidencia.</p>	<p>Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los siguientes puntos de las Ordenes del Día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C y D; y</b></li> <li>▪ <b>B y C.</b></li> </ul> <p>Así como a sus acuerdos y anexos siguientes:</p>	02 actualización
2.	De la página 9 a la 11.	<p>Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Primero, Segundo y Cuarto de los puntos C y D; y</b></li> <li>▪ <b>Primeros de los puntos B y C.</b></li> </ul> <p>Correspondientes a las Sesiones Ordinarias “<b>Séptima y Octava</b>”, de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, respectivamente; celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023.</p>	02 actualización
3.	De la página 12 a la 18.	<p>Modificación del apartado: <b>6. De la Dirección General; y subíndices 6.4, 6.5 y 6.6.</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p>Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del año 2023 y Número 17, Volumen 2, de fecha 12 de mayo de 2023.</p>	02 actualización
4.	De la página 19 a la 46.	<p>Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.</b></p> <p><b>Subíndices 7.0.1, 7.1 y 7.2.</b></p> <p>Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p>Mismos que fueron Publicados en las Gacetas Municipales: Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del año 2023 y Número 17, Volumen 2, de fecha 12 de mayo de 2023.</p>	02 actualización







## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 _____ <b>Vó. Bo.</b> <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 _____ <b>Elaboró</b> <b>C. Jesús Antonio Palacios Martínez</b> Titular de la Secretaría Particular de la Dirección General	 _____ <b>Revisó</b> <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 _____ <b>Validó</b> <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 _____ <b>Autorizó</b> <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Titular de la Dirección General





### 13. DIRECTORIO

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

##### **C. María Gómez Martínez**

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

##### **C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

##### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

##### **C.P. Ricardo Contreras Velázquez**

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

##### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

##### **Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera**

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

##### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

##### **C. María Lourdes Curiel Rocha**

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### **C. María Gómez Martínez**

Presidenta Honoraria

#### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

#### **M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes**

Titular de la Dirección de Salud

#### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Dirección de Jurídico

#### **Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera**

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

#### **Lic. Vianey Méndez Nieto**

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### **Lic. Rafael Peralta Zayas**

Titular del Órgano Interno de Control

#### **L.C. Fernando Granados Rivera**

Titular de la Secretaría Técnica

#### **Lic. Minerva Roa Palomino**

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

#### **Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay**

Titular de la Coordinación del CEDEIM

#### **C. Mercedes Álvarez Martínez**

Titular de la Coordinación de Subsistemas

#### **C. Mayra Patricia Montiel Membrilla**

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

### **Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio**

Titular de la Coordinación de Transparencia





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Dirección General

**Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay**

Titular de la Coordinación del CEDEIM

**Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio**

Titular de la Coordinación de Transparencia

**C. Jesús Antonio Palacios Martínez**

Titular de la Secretaría Particular  
de la Dirección General

64





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**SMDIF-DAyF-MO-2023**



# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

67



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN*





© Derechos reservados.

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

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

**Dirección de Administración y Finanzas.**

**Actualización.  
Abril de 2023.**

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

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





## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	2
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	5
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	8
6.	DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	11
6.1.	MISIÓN.....	11
6.2.	VISIÓN .....	11
6.3.	OBJETIVO.....	11
6.4.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	12
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
6.6.	ORGANIGRAMA.....	16
7.	DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	17
7.1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.....	17
7.2.	DEPARTAMENTO DE INGRESOS .....	24
7.3.	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO .....	31
7.5.	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR .....	43
7.6.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....	48
7.7.	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO .....	55
8.	PERFILES DE PUESTO.....	61
9.	GLOSARIO.....	71
10.	ACRÓNIMOS.....	78





11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	79
12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	80
13. DIRECTORIO .....	81





## 1. INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

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

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





## 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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





### 3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Actualmente y a inicio de la administración 2022-2024, en la Sesión Instalación de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; celebrada el día 1° de enero de 2022, se aprobó la Organización General y el Reglamento Interno Vigente del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cual se observa que la Subdirección denominada Oficialía Mayor retoma su denominación a Dirección de Administración y Finanzas, y para el eficaz despacho de sus atribuciones se le adscriben seis Unidades Administrativas, enfocadas en la consolidación de una administración pública de resultados.





Una nueva modificación a la estructura orgánica y al reglamento interno del SMDIF se llevó a cabo mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, el cual entró en vigor el 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

La modificación se llevó a cabo derivado a las necesidades y a los nuevos objetivos planteados para el funcionamiento del Sistema, por lo que, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en relación a las actividades que desempeñaba; por una parte, con tareas de mantenimiento y adecuación de espacios de las instalaciones centrales y periféricas; y por otra, del control y mantenimiento del parque vehicular; se decidió escindir en dos Jefaturas de Departamento, dado a su naturaleza. Convirtiéndose en el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular. Sin omitir, que ambas permanecen adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.







#### 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.

##### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
- ◆ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ◆ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ◆ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Ingresos del Estado de México.
- ◆ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
- ◆ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código Civil del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
- ◆ Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ◆ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- ◆ Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- ◆ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ◆ Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.





**Municipal:**

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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.





## 5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**Artículo 34.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

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

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

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

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





- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA;
- IV. Acordar con su jefe inmediato, o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Dirección General, por conducto de su superior jerárquico, cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





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





## 6. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

### 6.1. MISIÓN

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

### 6.2. VISIÓN

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

### 6.3. OBJETIVO

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







## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo a los artículos 67 y 68 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 67.-** Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

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





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





- XXVII.** Coadyuvar, con la Dirección General, en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXVIII.** Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXIX.** Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Control Vehicular;
- XXX.** Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal;
- XXXI.** Celebrar los convenios y toda clase de contratos necesarios con los particulares, Asociaciones, Dependencias y Entidades Públicas, para el cumplimiento de los objetivos del organismo; y
- XXXII.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 68.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

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





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recepcionar los documentos que necesitan ser atendidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Controlar los fondos fijos del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Supervisar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar oficios de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Revisar el suministro de combustible de las unidades vehiculares del del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Recepcionar los oficios de correspondencia y de conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Llevar el correcto registro de los oficios de ingreso de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar los turnos de las Unidades Adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a turnos y oficios;
- ◆ Archivar la documentación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Llevar la agenda de la Dirección de Administración y Finanzas;
- ◆ Atender las llamadas de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

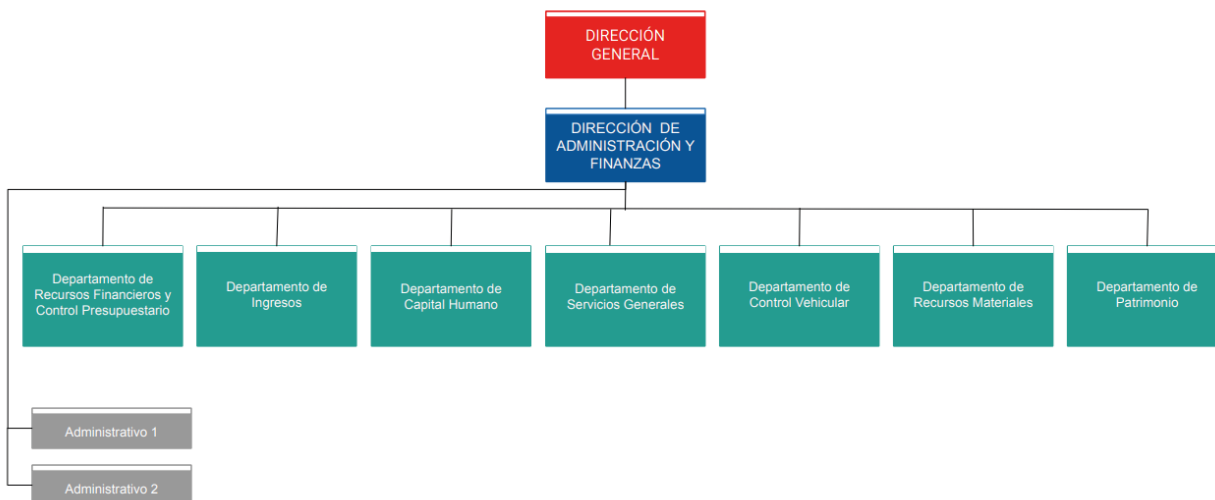




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
EO1.3.1	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
EO1.3.2	Departamento de Ingresos.
EO1.3.3	Departamento de Capital Humano.
EO1.3.4	Departamento de Servicios Generales.
EO1.3.5	Departamento de Control Vehicular.
EO1.3.6	Departamento de Recursos Materiales.
EO1.3.7	Departamento de Patrimonio.

## 6.6. ORGANIGRAMA





## 7. DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

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

#### ➤ MISIÓN

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

#### ➤ VISIÓN

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

#### ➤ OBJETIVO

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





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

De acuerdo al artículo 69 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, las siguientes:

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







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





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

### FUNCIONES DE LA O EL CAJERA(O) GENERAL

- ◆ Elaborar facturas de ingreso y de donativos;
- ◆ Ser el encargado de la recepción de efectivo y de realizar los depósitos bancarios, en coadyuvancia con el Departamento de Ingresos;
- ◆ Elaborar cheques para el pago de gastos diversos;
- ◆ Resguardar la documentación soporte para elaboración de cheques;
- ◆ Resguardar la documentación generada con motivo del desarrollo de sus funciones;
- ◆ Apoyar en la revisión de saldos y movimientos bancarios, así como reportar los cheques en tránsito al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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





## DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1

- ◆ Apoyar en análisis presupuestario para su control e integración en diversos reportes emitidos;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por los departamentos de Salud Preventiva, Psicología, UNIDE, CEDEIM y las demás que contraten servicios profesionales para su pago y su captura e integración;
- ◆ Llevar el control de elaboración de suficiencias presupuestales previamente solicitadas por las dependencias que desean realizar compras;
- ◆ Capturar las pólizas de diario y de egreso previamente autorizados e integración de soporte documental previamente revisadas;
- ◆ Dar seguimiento al cumplimiento de metas del Departamento, y elaboración de formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) mensual;
- ◆ Conciliar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano y por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) mensual;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2

- ◆ Capturar las pólizas de diario y la póliza cheque previamente autorizados e integrar el soporte documental previamente revisadas;
- ◆ Actualizar periódicamente la información del sistema IPOMEX, el sistema SEVAC-CONAC;
- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para su pago y su captura e integración;
- ◆ Elaborar las conciliaciones bancarias al cierre de mes;
- ◆ Digitalizar las pólizas con su documentación soporte, e integrar información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
- ◆ Apoyar en las diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

- ◆ Revisar la documentación soporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales, justificando la compra de un bien o servicio para su pago y su captura e integración;
- ◆ Conciliar y revisar los datos emitidos por el Departamento de Capital Humano para la generación de laudos y convenios laborales;
- ◆ Revisar la información de venta emitida por el Kiosko del SMDIF, para los fines establecidos en operación;
- ◆ Revisar las pólizas emitidas para su integración en las solicitudes SAIMEX;
- ◆ Coadyuvar en la integración de información adicional que se requiera para la entrega de informes al OSFEM;
- ◆ Coadyuvar en la integración del archivo documental en trámite y de concentración, para su resguardo;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 4

- ◆ Realizar el cobro de diversos productos que se comercializan en el Kiosko del SMDIF, e informar sobre dichos ingresos y remitir a Caja General;
- ◆ Operar el Kiosko del SMDIF y comercializar diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse a la compra de productos para su venta;
- ◆ Observar que el área de trabajo, y los productos e insumos que se utilizan en el Kiosko del SMDIF, se encuentren limpios y en buen estado;
- ◆ Realizar la requisición de los insumos que se necesitan para el funcionamiento del Kiosko del SMDIF;
- ◆ Apoyar en diversas actividades administrativas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.1</b>	<b>Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.</b>
EO1.3.1.1	Auxiliar Administrativo.
EO1.3.1.2	Cajero(a) General.
EO1.3.1.3	Auxiliar de Departamento 1.
EO1.3.1.4	Auxiliar de Departamento 2.
EO1.3.1.5	Auxiliar de Departamento 3.
EO1.3.1.6	Auxiliar de Departamento 4.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.2. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

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

### ➤ MISIÓN

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

### ➤ VISIÓN

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

### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

De acuerdo al artículo 70 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Ingresos, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**ARTÍCULO 70.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Ingresos, las siguientes:

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







participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;

- XIII.** Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XIV.** Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XV.** Promover el estudio, análisis y planteamiento, las modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- XVI.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XVII.** Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que, se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informes en materia de ingresos, que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XIX.** Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC y Casas del Adulto Mayor, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutarán las acciones de cobro de cuotas;
- XX.** Acordar con la Dirección de Salud, sobre los especialistas de salud adscritos a unidades periféricas, que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales;
- XXI.** Supervisar el desempeño, de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XXII.** Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XXIII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXIV.** Diseñar, actualizar y poner en práctica, periódicamente, medidas de control interno, para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXV.** Designar o delegar por escrito, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVI.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF, el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;





- XXVII.** Atender de manera pronta las observaciones, que las y los titulares de los centros periféricos realicen, sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXVIII.** Habilitar por escrito y capacitar a las personas servidoras públicas, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
- XXIX.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### ➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

#### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1**

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Enlace administrativo en temas de transparencia;
- ◆ Enlace administrativo de archivo en trámite;
- ◆ Enlace administrativo del sistema entrega recepción;
- ◆ Elaborar oficios correspondientes al Departamento de Ingresos;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe trimestral y la cuenta pública correctamente;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 2**

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;





- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DEL O LA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 3

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;
- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores;
- ◆ Elaborar oficios correspondientes al departamento de Ingresos;
- ◆ Realizar conciliación de recibos de pago de Médicos Especialistas; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 4

- ◆ Realizar conciliaciones bancarias;
- ◆ Realizar funciones de cajero(a) habilitado;
- ◆ Realizar tareas de supervisión y arqueos de caja tomando en cuenta la esencia y la finalidad de los mismos en los centros recaudadores del SMDIF;





- ◆ Realizar correctamente el registro contable de los ingresos;
- ◆ Registrar póliza de ingresos correctamente;
- ◆ Conciliar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de ingresos;
- ◆ Depositar en las instituciones bancarias asignadas, los ingresos recaudados por los diferentes bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- ◆ Realizar entrega de formas valoradas a los diferentes cajeros habilitados de los centros recaudadores; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LAS(OS) CAJERAS(OS)

- ◆ Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por los servicios proporcionados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, conforme al catálogo de cuotas vigente;
- ◆ Elaborar y emitir los recibos correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes;
- ◆ Realizar el corte de caja al finalizar su turno;
- ◆ Realizar la entrega/envió del reporte diaria de caja al departamento de Ingresos; y
- ◆ Las demás que establezca el Departamento de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

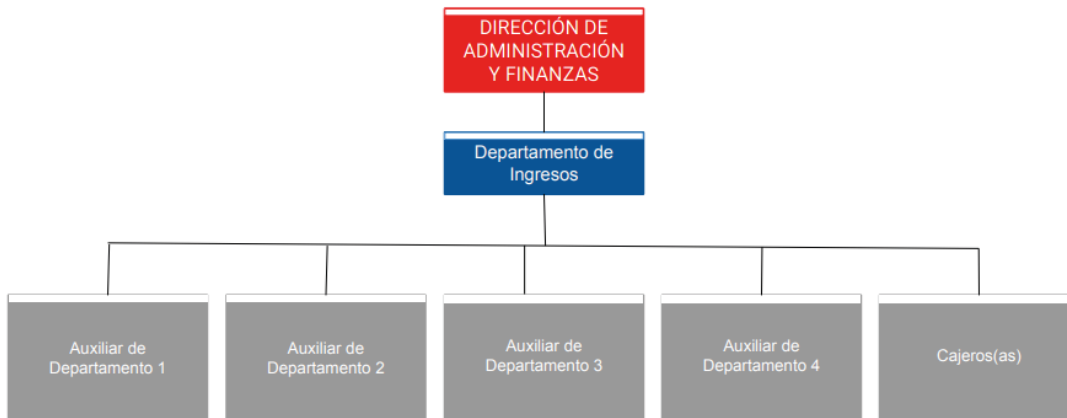




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.3	Dirección de Administración y Finanzas.
EO1.3.2	Departamento de Ingresos.
EO1.3.2.1	Auxiliar de Departamento 1.
EO1.3.2.2	Auxiliar de Departamento 2.
EO1.3.2.3	Auxiliar de Departamento 3.
EO1.3.2.4	Auxiliar de Departamento 4.
EO1.3.2.5	Cajeros(as).

➤ ORGANIGRAMA





### 7.3. DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

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

#### ➤ MISIÓN

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

#### ➤ VISIÓN

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

#### ➤ OBJETIVO

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

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





## ➤ ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO

De acuerdo al artículo 71 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Capital Humano, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar los controles administrativos, relativos a personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención a la Presidencia y a la Dirección General, de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud y conocimiento de la unidad administrativa respectiva, y dar aviso al Órgano Interno de Control de los movimientos antes mencionados, con el fin de registrar y/o modificar al personal en la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- X. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal que se puedan presentar;







- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- XIII. Realizar, cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Dirección Jurídica, con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
- XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene, que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- XVII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVIII. Supervisar y controlar la asistencia de las personas Servidoras Públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimientos de las mismas, aplicar las deducciones correspondientes;
- XIX. Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF, en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;
- XX. Elaborar las constancias laborales del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXI. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXII. Informar a las personas Servidoras Públicas, sobre su obligación de presentar el trámite de manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XXIII. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF, entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXIV. Resguardar e integrar los expedientes del personal;
- XXV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXVI. Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAPITAL HUMANO

### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Gestionar las altas, bajas, cambio de categoría y cambios de adscripción de los empleados del SMDIF en el sistema INTSOL SIFI;
- ◆ Administrar y operar el Sistema de Nómina INTSOL SIFI para el procesamiento y emisión de los CFDI de los empleados(as) de SMDIF;
- ◆ Escanear el expediente laboral del personal de nuevo ingreso para su archivo digital;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Capital Humano ante la Secretaría Técnica para atender los asuntos de PBRM;
- ◆ Actualizar información trimestral de IPOMEX;
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Ser la persona encargada de realizar la dispersión Bancaria para pago de Nómina; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Controlar los Sistemas Biométricos para la determinación de faltas de asistencia del personal de SMDIF;
- ◆ Realizar el cálculo de finiquitos, liquidaciones, riesgos de trabajo del personal del SMDIF y elaborar las requisiciones para su pago;
- ◆ Expedir constancias laborales cuando soliciten los interesados;
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Controlar el Libro de Gobierno;
- ◆ Elaborar el Informe Mensual que se entrega al OSFEM; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





### DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento el Capital Humano;
- ◆ Controlar la gestión de documentos y contestación de los oficios y circulares que ingresan al Departamento de Capital Humano;
- ◆ Recibir documentos para el reclutamiento de personal y su administración;
- ◆ Ser el enlace Administrativo del Archivo en trámite del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Ser el enlace administrativo del Departamento de Capital Humano ante la Coordinación de Transparencia para dar respuesta a las solicitudes de Información ante el Sistema SAIMEX;
- ◆ Controlar y supervisar las incidencias, vacaciones, constancias de permanencia, incapacidades y cuidados maternos del personal adscrito al SMDIF;
- ◆ Entregar los recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Integrar y resguardar la documentación del personal del SMDIF, para la conformación de su expediente laboral; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LA O EL PSICÓLOGA(O)

- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Capital Humano;
- ◆ Dar información sobre los trámites que brinda el Departamento de Capital Humano;
- ◆ Reclutar a los alumnos(as) interesados en realizar su servicio social en el Sistema Municipal DIF;
- ◆ Integrar los expedientes académicos;
- ◆ Elaborar las cartas de aceptación, constancias de término y control de horas de los prestadores de servicio social;
- ◆ Ser el enlace Administrativo del Departamento de Capital Humano ante el Departamento de Capacitación de Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Participar en la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del SMDIF;
- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal del SMDIF;
- ◆ Ser el encargado de la captación curricular, aplicación y análisis de pruebas psicométricas para el proceso de contratación; y





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL SUPERVISOR(A)

- ◆ Entregar recibos de nómina para recabar firma del personal que labora en centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de los trabajadores y sus respectivos horarios de trabajo;
- ◆ Realizar seguimiento y atención a quejas de los empleados(as); y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Capital Humano en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

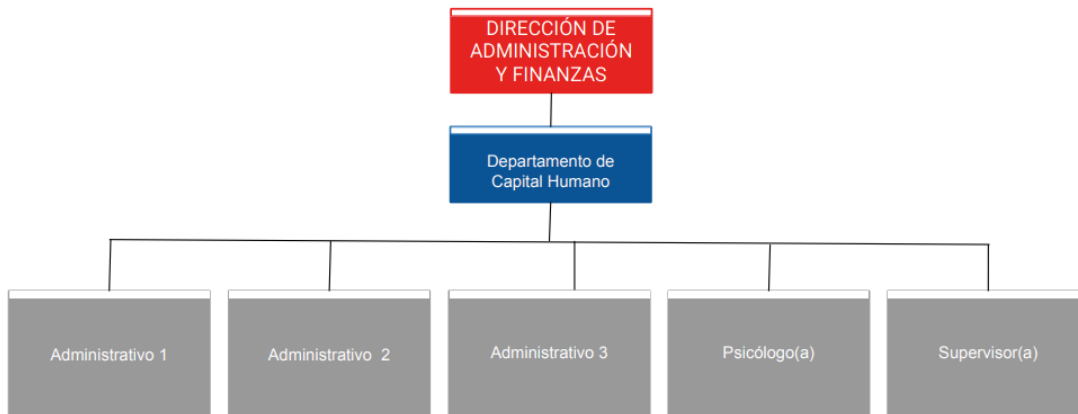




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.3.1</b>	<b>Departamento de Capital Humano.</b>
EO1.3.3.1.1	Administrativo 1.
EO1.3.3.1.2	Administrativo 2.
EO1.3.3.1.3	Administrativo 3.
EO1.3.3.1.4	Psicólogo(a).
EO1.3.3.1.5	Supervisor(a).

➤ ORGANIGRAMA





#### 7.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Servicios Generales:

##### ➤ MISIÓN

Instaurar las medidas y procedimientos necesarios para implementar el control de los recursos del Departamento de Servicios Generales; con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos; así como a los servicios que se prestan a las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF.

##### ➤ VISIÓN

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

##### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

De acuerdo al artículo 72 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Servicios Generales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ARTÍCULO 72.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Llevar un registro y control de necesidades relativas al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
- II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del SMDIF, en coordinación con las unidades administrativas;
- III. Gestionar y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del SMDIF, realizando las reparaciones necesarias, en el ámbito de su competencia y conforme a la factibilidad en la ministración y empleo de recursos asignados;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor, para las personas servidoras públicas en el Kiosco, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficié a los servidores públicos del SMDIF;
- VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocina, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VII. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, lonas, sillas y tablonos para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VIII. En colaboración con el Departamento de Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;







- IX. En Coordinación con el Departamento de Patrimonio emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF; y
- X. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

- ◆ Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Coordinar el apoyo a los eventos cívicos culturales y recreativos;
- ◆ Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDIF Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Administrar el material de limpieza que se proporciona a las Auxiliares Generales;
- ◆ Recibir documentación oficial interna del SMDIF;
- ◆ Elaborar y preparar la documentación oficial signada por la persona titular del Departamento de Servicios Generales del SMDIF;
- ◆ Capturar oficios entrantes al Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Organizar el archivo del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Agendar eventos para el apoyo operativo a cargo del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Realizar requisiciones al departamento de Recursos Materiales para el suministro de insumos del área de comedor;
- ◆ Programar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Generales, los periodos vacacionales de veladores;
- ◆ Capturar el concentrado de órdenes de trabajo;
- ◆ Elaborar los informes, oficios y/o documentos oficiales que son signados por la persona Titular del Departamento de Servicios Generales del SMDIF; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DE LOS(AS) AUXILIARES GENERALES

- ◆ Mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza de los diferentes Centros Periféricos del SMDIF;





- ◆ Solicitar el material necesario para la realización de la limpieza de las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Presentarse, asistir y realizar los servicios de limpieza encomendados;
- ◆ Supervisar constantemente la limpieza de las oficinas de trabajo que le corresponde realizar;
- ◆ Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se aplica;
- ◆ Elaborar los reportes de menús para la elaboración de comida;
- ◆ Elaborar, preparar y servir los menús de comida que se brindan en los comedores del SMDIF;
- ◆ Mantener limpios y en orden los espacios de cocina y de preparación de alimentos, así como de almacenamiento de alimentos;
- ◆ Vigilar la seguridad del Centro del SMDIF asignado a su cargo;
- ◆ Realizar rondines de vigilancia en el Centro del SMDIF asignado a su cargo;
- ◆ Vigilar que no haya puertas y ventanas abiertas del Centro del SMDIF asignado a su cargo, y reportar las anomalías que existan a la persona titular del Departamento de Servicios Generales;
- ◆ Desalojar a personas que ocasionen disturbios dentro de las oficinas del SMDIF, y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo de la Policía Municipal;
- ◆ Auxiliar en casos de siniestros en los Centros del SMDIF;
- ◆ Auxiliar en trabajos de mantenimiento al alcance de sus habilidades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:**

- ◆ Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, conforme a su debida programación;
- ◆ Realiza trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, herrería, carpintería, pintura etc., en las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
- ◆ Realizar la reparación sencilla de equipos del SMDIF;
- ◆ Requerir a la persona titular del Departamento de Servicios Generales los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento de Servicios Generales sobre las reparaciones realizadas;
- ◆ Realizar el armado del equipo necesario en lo referente a carpas, mesas, sillas, tablonés, etc.; para que se lleven a cabo los eventos propios del SMDIF;
- ◆ Conservar en buen estado las herramientas a su resguardo para el desempeño de sus actividades;





- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.4</b>	<b>Departamento de Servicios Generales.</b>
EO1.3.4.1	Administrativo de Servicios Generales.
EO1.3.4.2	Auxiliares Generales.
EO1.3.4.3	Auxiliares de Mantenimiento.

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHÍCULAR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica y organigrama del Departamento de Control Vehicular:

### ➤ MISIÓN

Planear, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento del Parque Vehicular, así como el de las necesidades de traslado de personal, correspondencia, mobiliario y equipo; de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### ➤ VISIÓN

Ser un Departamento que a través de la innovación tecnológica brinde las herramientas necesarias para gestionar, administrar, controlar y salvaguardar la integridad del parque vehicular del Sistema Municipal DIF. Asimismo, diseñar una estrategia que garantice una mayor productividad, calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que el Departamento de Control Vehicular brinde.

### ➤ OBJETIVO

Llevar a cabo el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable.

Así como proporcionar unidades vehiculares autorizadas a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, para el desempeño de sus funciones; ejecutando el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema Municipal DIF.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

De acuerdo al artículo 73 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Control Vehicular, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**ARTÍCULO 73.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- II. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos y medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- III. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos, al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- IV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- V. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- VI. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de la generación de bitácoras;
- VII. Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, arrendamiento y /o comodato del SMDIF;
- VIII. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- IX. Asignar, controlar y supervisar las funciones de los choferes del Departamento de Control Vehicular, que brinden servicios de transporte a las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Llevar un control, mediante bitácoras, de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XI. Ser el enlace, ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;





- XIII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### ➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1**

- ◆ Llevar a cabo las verificaciones del parque vehicular del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Realizar el pago de la tenencia del parque vehicular del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Ser la persona encargada del archivo general;
- ◆ Realizar el registro de entrada y salida de los vehículos;
- ◆ Realizar el rol de servicios para las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Realizar las altas y bajas de las placas de los vehículos que llegan de donación;
- ◆ Supervisar las actividades de los choferes;
- ◆ Gestionar las pólizas de seguro del parque vehicular;
- ◆ Realizar la revista vehicular;
- ◆ Mantener actualizado las licencias de conducir;
- ◆ Coordinar y dirigir los recursos tanto materiales como humanos del departamento;
- ◆ Atender y resolver las necesidades de los vehículos en lo que se refiere a los servicios, así como el control de suministro de combustible y mantenimiento de cada unidad vehicular;
- ◆ Reportar los siniestros de las unidades vehiculares ante el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- ◆ Programar los mantenimientos correctivos y preventivos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2**

- ◆ Apoyar administrativamente a la persona titular del Departamento de Control Vehicular;
- ◆ Controlar y gestionar el archivo en trámite (contestación de oficios, correspondencia y control de turnos);





- ◆ Realizar la suficiencia para el suministro de combustible;
- ◆ Controlar el libro de gobierno;
- ◆ Ser encargado del archivo general;
- ◆ Supervisar las actividades de los choferes;
- ◆ Contestar llamadas de la extensión telefónica del Departamento de Control Vehicular;
- ◆ Realizar la revista vehicular;
- ◆ Coordinar y dirigir los recursos tanto materiales como humanos del Departamento de control Vehicular;
- ◆ Dar respuesta a los oficios de petición como de consulta para los servicios requeridos;
- ◆ Revisar la facturación del abastecimiento de gasolina y diesel para su respaldo;
- ◆ Programar los mantenimientos correctivos y preventivos; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LAS(OS) CHOFERES

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

#### DE LAS(OS) MECÁNICOS

- ◆ Localizar los problemas mecánicos y reparar las unidades vehiculares del SMDIF;
- ◆ Dar mantenimiento de rutina a los automotores;
- ◆ Remitir al taller mecánico externo las unidades vehiculares del SMDIF;
- ◆ Revisar los niveles de aditivos de cada unidad vehicular y ajustarlos de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.);







- ◆ Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo;
- ◆ Revisar la presión del aire y el estado de las llantas;
- ◆ Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto;
- ◆ Documentar y notificar todas las reparaciones realizadas al vehículo, y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.5</b>	<b>Departamento de Control Vehicular.</b>
EO1.3.5.1	Auxiliar Administrativo 1.
EO1.3.5.2	Auxiliar Administrativo 2.
EO1.3.5.3	Choferes.
EO1.3.5.4	Mecánicos.

➤ **ORGÁNIGRAMA**





## 7.6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

### ➤ MISIÓN

Facilitar y garantizar los bienes y la prestación de servicios solicitados por las diversas áreas del SMDIF, a través de procesos de contratación apegados a la normatividad aplicable, en cumplimiento a la planeación y programación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del SMDIF.

### ➤ VISIÓN

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

### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

De acuerdo a los artículos 74 y 75 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN SEXTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ARTICULO 74.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

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





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

**ARTÍCULO 75.-** Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales, en todo momento se apegará a la normatividad aplicable, en materia adquisitiva, ya sea federal o estatal, según sea el caso.

## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recibir requisiciones de compra de bienes y servicios autorizadas para la asignación de número de folio;
- ◆ Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al área solicitante;
- ◆ Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios; y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;
- ◆ Entregar el cuadro comparativo a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales para analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega;
- ◆ Validar los formatos de requisición, orden de compra; así como los vales de entrada al almacén y solicitud de pago;
- ◆ Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y servicios y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, para el procedimiento de pago;
- ◆ Archivar copia de los expedientes entregados en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y





- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Recibir a los proveedores y solicitarles los documentos necesarios para darlos de alta en el catálogo de proveedores;
- ◆ Elaborar las cédulas de proveedores para dar de alta;
- ◆ Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y/o servicios; y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;
- ◆ Elaborar contratos - pedido para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 3

- ◆ Recibir, atender y dar contestación y seguimiento a la correspondencia turnada, conforme a las indicaciones del titular del Departamento;
- ◆ Asistir al Secretario Ejecutivo en la redacción, elaboración e integración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- ◆ Integrar los expedientes de los procedimientos adquisitivos para su presentación ante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- ◆ Participar en la proyección de dictámenes, fallos y actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- ◆ Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios, correspondientes a las partidas presupuestales asignadas al área solicitante para la elaboración del contrato respectivo;
- ◆ Elaboración de contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 4

- ◆ Realizar el reporte mensual de contratos – pedido, bajo la modalidad de adjudicación directa y prepararlo para su remisión al Órgano de Control Interno;
- ◆ Elaborar los formatos para el seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), mensuales y trimestrales;
- ◆ Elaborar el Programa Anual de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ◆ Actualizar la información en el portal IPOMEX, de las fracciones correspondientes del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ◆ Dar contestación a las solicitudes presentadas vía SAIMEX;
- ◆ Participar en la proyección de dictámenes, fallos y actas de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- ◆ Elaborar contratos - pedido para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

122



#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 5

- ◆ Realizar la supervisión y control del almacén del Departamento de Recursos Materiales;
- ◆ Verificar que los bienes solicitados, se apeguen a los que se reciben, conforme a las especificaciones de la requisición, remisión y factura correspondientes;
- ◆ Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, I.V.A., cantidad con letra, etc.; y que la misma cumpla con los requisitos del contrato correspondiente;
- ◆ Imprimir la verificación emitida por el SAT de las facturas respectivas;
- ◆ Integrar el expediente completo correspondiente a la factura con remisión, requisición, verificación ante el SAT, y en su caso la evidencia de entrega;
- ◆ Entregar las facturas debidamente integradas al personal administrativo “1” para que tramite el pago correspondiente;
- ◆ Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones y/o base de datos, así como autorizar la entrada de bienes y verificar la firma de entregado en la solicitud de artículos de almacén;
- ◆ Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza para las existencias de almacén;
- ◆ Mantener informado al titular del Departamento de Recursos Materiales sobre el ingreso de bienes al almacén;
- ◆ Controlar y realizar el inventario del almacén a su cargo;





- ◆ Archivar y resguardar los documentos recibidos y gestionados; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 6**

- ◆ Recibir los bienes que entregan los proveedores, constatando las especificaciones de las requisiciones solicitadas por el área usuaria;
- ◆ Capturar las notas de entrada y salida del material;
- ◆ Organizar y ordenar los bienes recibidos, garantizando el cuidado de los mismos;
- ◆ Preparar los paquetes y notas de salida de almacén para la entrega a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;
- ◆ Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos;
- ◆ Mantener en orden el almacén; y
- ◆ Las demás que establezca el titular del Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.







➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.6.1</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales.</b>
EO1.3.6.1.1	Administrativo 1.
EO1.3.6.1.2	Administrativo 2.
EO1.3.6.1.3	Administrativo 3.
EO1.3.6.1.4	Administrativo 4.
EO1.3.6.1.5	Administrativo 5.
EO1.3.6.1.6	Administrativo 6.

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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

### ➤ MISIÓN

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

### ➤ VISIÓN

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

### ➤ OBJETIVO

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





## ➤ ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

De acuerdo al artículo 76 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de Patrimonio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN SÉPTIMA

#### DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

**ARTÍCULO 76.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF, para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos, derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, las políticas y medidas de control interno, que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF, en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente, el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables, en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;





- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental, cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo de archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Capacitar a las personas servidoras públicas sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo y depuración del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Mantener actualizada la información de bienes muebles e inmuebles, para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XVI. Verificar los bienes a resguardo de todo servidor (a) público solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción;
- XVII. Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja;
- XVIII. Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, brindándoles la asistencia técnica necesaria;
- XIX. Verificar que las adquisiciones que realice el SMDIF, que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA), correspondan a bienes inventariables, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones;
- XX. En coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Sistemas, según corresponda, emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- XXI. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a lo que establezca el Grupo Interdisciplinario del SMDIF;
- XXII. Brindar asistencia Técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo.
- XXIII. Es facultad de este departamento, la cancelación de resguardos a cargo de los servidores públicos del SMDIF, en los siguientes supuestos:  
A razón del usuario:
  - a) Rescisión de contrato laboral.
  - b) Renuncia.





- c) Terminó de nombramiento.
- d) Extravió o robo, una vez concluido el proceso administrativo correspondiente.

A razón del bien:

- a) Cambio de adscripción o permuta.
- b) Transferencia.
- c) Obsolescencia del bien.

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

## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

### DE LA O EL SECRETARÍA(O)

- ◆ Recibir la documentación turnada por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Atender las llamadas de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF;
- ◆ Ser el enlace administrativo de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;
- ◆ Elaborar los oficios de salida y archivar la documentación del Departamento de Patrimonio;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información;
- ◆ Realizar los reportes mensuales y trimestrales de los PbRM, correspondientes al Departamento de Patrimonio;
- ◆ Mantener actualizada la Base General del registro de los bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Elaborar las constancias de “No Adeudo” Patrimonial y Documental; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

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

- ◆ Realizar conteo físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, Tlalnepantla de Baz;
- ◆ Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos;
- ◆ Verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados al servidor público, que se retira de su cargo o comisión para expedir su constancia de “No Adeudo” patrimonial y documental;
- ◆ Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;





- ◆ Realizar mensualmente la depreciación de bienes muebles;
- ◆ Presentar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales al OSFEM; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### DE LA O EL SUPERVISOR(A) DE ARCHIVO

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

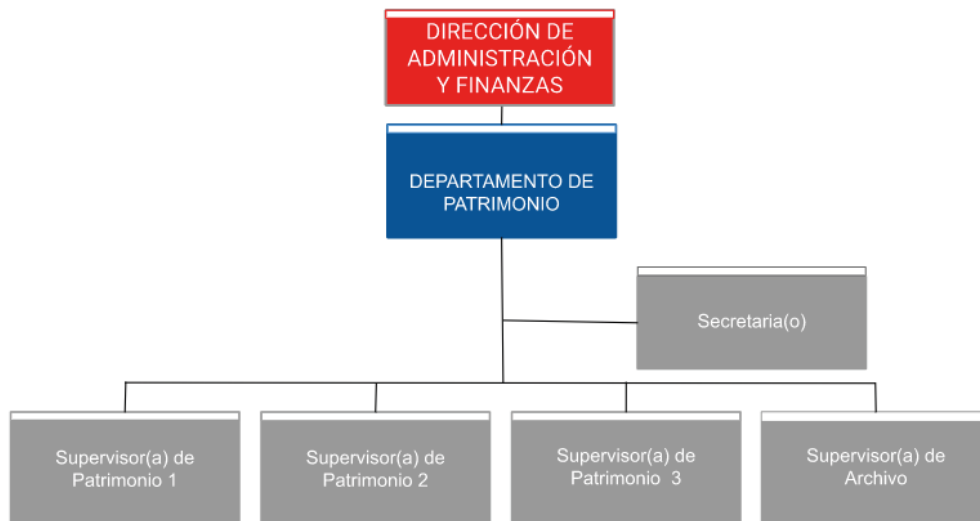




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.3</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>
<b>EO1.3.7</b>	<b>Departamento de Patrimonio.</b>
EO1.3.7.1	Secretaria(o).
EO1.3.7.2	Supervisor de Patrimonio 1.
EO1.3.7.3	Supervisor de Patrimonio 2.
EO1.3.7.4	Supervisor de Patrimonio 3.
EO1.3.7.5	Supervisor(a) de Archivo.

➤ ORGANIGRAMA







## 8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Administración y Finanzas.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas económicas o contable-administrativas y contar con la Competencia Laboral "Administrar la Tesorería Municipal".
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima 2 años en cargos relacionados con el puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Superior.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestario.</li> <li>▪ Departamento de Ingresos.</li> <li>▪ Departamento de Capital Humano.</li> <li>▪ Departamento de Servicios Generales.</li> <li>▪ Departamento de Control Vehicular.</li> <li>▪ Departamento de Recursos Materiales.</li> <li>▪ Departamento de Patrimonio.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en la Administración Pública.</li> <li>▪ Conocimiento en la Normativa del sector gubernamental.</li> <li>▪ Conocimientos en Finanzas.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Manejo de sistemas contables.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo de la autoridad municipal.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Negociación y Manejo de Conflictos.</li> </ul>





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida preferentemente con título y cédula profesional o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Área de Ciencias Sociales y Administrativas y/o Económicas-Contables.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<p>Solo personal del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliares administrativos.</li> <li>▪ Cajero(a) General.</li> </ul>

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

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.</li> <li>▪ Ejecutar las operaciones bancarias, así como proporcionar datos de ejecución bancaria al personal a cargo.</li> <li>▪ Dar seguimiento de actividades y solicitudes proporcionadas por diferentes dependencias, así como dar seguimiento en contestaciones a IPOMEX y SEVAC-CONAC.</li> <li>▪ Revisar los informes trimestrales, anteproyecto y cuenta pública para remitir al OSFEM.</li> <li>▪ Llevar un análisis detallado presupuestal, así como generar y aprobar las modificaciones presupuestales.</li> <li>▪ Coordinar, junto con la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, el manejo de las participaciones federales.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la normatividad emitida por la CONAC.</li> <li>▪ Interpretación y análisis de datos financieros y contables.</li> <li>▪ Conocimiento organizacional.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de sistemas contables.</li> <li>▪ Manejo intermedio de Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de banca electrónica tipo empresarial o gubernamental.</li> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Desarrollo de toma de decisiones.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Ingresos.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas contables, administración y/o jurídicas.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en cargos relacionados con el puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Operativo/Administrativo.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Evaluar la recaudación de ingresos propios del SMDIF, y generar una retroalimentación con las Dependencias y Unidades Administrativas que brindar algún servicio asistencial en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, para establecer acciones de mejora continua.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF.</li> <li>▪ Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.</li> <li>▪ Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta de bienes y servicios que presta el SMDIF.</li> <li>▪ Ejecutar las acciones de cobranza, de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes</li> <li>▪ Integrar las propuestas de modificación y ajustes a las tarifas, productos y cuotas del SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en teorías contables.</li> <li>▪ Conocimiento en teorías especializadas.</li> <li>▪ Conocimiento en normas estatales y locales.</li> <li>▪ Conocimiento en Manuales de Contabilidad.</li> <li>▪ Conocimiento en Manuales de auditoría</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Manejo de sistemas contables.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> <li>▪ Razonamiento matemático.</li> <li>▪ Interpretación de información contable.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de Información financiera.</li><li>▪ Conocimientos de planeación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad.</li><li>▪ Compromiso.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Honestidad.</li><li>▪ Actitudinales.</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Diseño de estrategias.</li></ul>





DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Capital Humano.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas de la administración, contables, económicas, jurídicas o equivalentes.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un año en puesto similar.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo personal administrativo y psicólogo(a).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Instrumentar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos en materia de administración del personal, a fin de que los servidores públicos adscritos al SMDIF cuenten con las condiciones y prestaciones económicas, así como de seguridad social que derivan de su relación laboral con el organismo, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal.</li> <li>Coordinar las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones.</li> <li>Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF.</li> <li>Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> <li>Conocimiento en materia de contrataciones.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de paquetes computacionales office.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Compromiso institucional.</li> <li>Comunicación asertiva.</li> </ul>





**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Área de planificación con especialidad en mantenimiento preventivo y correctivo, y/o conocimiento en organización en administración de recursos.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en puestos similares.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<p>Solo personal del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativo de Servicios Generales.</li> <li>▪ Auxiliares Generales.</li> <li>▪ Auxiliares de Mantenimiento.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Llevar a cabo el correcto seguimiento de los programas establecidos para ejecutar los servicios que necesiten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar los servicios y labores que realiza el personal a su cargo, con la finalidad de mantener los bienes muebles e inmuebles en las mejores condiciones (seguridad, limpieza, mantenimiento, comedores).</li> <li>▪ Gestionar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, el suministro de los servicios correspondiente a gas LP, alimentos y energía eléctrica del SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del manejo preventivo, correctivo.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización y concentración de archivo.</li> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento en la gestión del mantenimiento global de los Centros del SMDIF.</li> <li>▪ Conocimiento en planeación, organización y administración de presupuesto.</li> <li>▪ Conocimiento en programación de mantenimiento.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetes computacionales office.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Toma de decisión</li> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título, cédula o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Áreas económicas, contables, jurídicas y/o especialidad en gestoría de trámites vehiculares o equivalente.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un año en puestos similares.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativos.</li> <li>▪ Auxiliares.</li> <li>▪ Choferes.</li> <li>▪ Mecánicos.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dar seguimiento y control a las actividades diarias del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
------------------------------------	--

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos que desarrolla el Departamento de Control Vehicular.</li> <li>▪ Supervisar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de Control Vehicular.</li> <li>▪ Coordinar y revisar las cargas de combustible que realiza el parque vehicular.</li> <li>▪ Coordinar la actualización de las pólizas de seguro del parque vehicular.</li> <li>▪ Coordinar y controlar de las verificaciones vehiculares.</li> </ul>
---	---

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento de trámites vehiculares.</li> <li>▪ Conocimiento del manejo preventivo, correctivo y administrativo de parques vehiculares.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> </ul>







DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
<b>Escolaridad</b>	Bachillerado concluido, licenciatura concluida, con título y cédula profesional preferentemente o pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas, administrativas – contables.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en puestos similares.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal administrativo del Departamento.</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Ejecutar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> <li>▪ Organizar, coordinar y proveer las requisiciones de bienes y servicios de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.</li> <li>▪ Planear, ejecutar y verificar los procesos adquisitivos del SMDIF.</li> <li>▪ Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las Dependencias y Unidades Administrativas, conforme al presupuesto asignado.</li> <li>▪ Participar como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, integrando las actas correspondientes al mismo.</li> <li>▪ Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF.</li> <li>▪ Analizar los estudios de mercado para verificar precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega, para tomar la mejor decisión de compra.</li> <li>▪ Ejecutar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>▪ Coordinar las investigaciones de mercado para garantizar las mejores condiciones en los procesos adquisitivos.</li> <li>▪ Coordinar la elaboración los contratos para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>
---	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento sobre análisis y programación de presupuesto y estudios de mercado.</li> <li>▪ Conocimiento en materia de inventarios.</li> <li>▪ Deseable contar con certificación o especialidad en materia de procedimientos de contratación.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura De Departamento de Patrimonio.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con título profesional y cédula o contar con pasantía.
<b>Área o especialidad</b>	Áreas contables-administración o Licenciaturas en Administración o Jurídicas o equivalentes.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria(o).</li> <li>▪ Supervisores(as).</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Controlar, supervisar y actualizar adecuadamente el inventario general de bienes, muebles, inmuebles y archivo de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.</li> <li>▪ Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.</li> <li>▪ Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento de la concentración de archivo.</li> <li>▪ Conocimiento de los procesos para el registro, administración y custodia de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Innovación.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> </ul>





## 9. GLOSARIO

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Administrar:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **Análisis presupuestario:** Hoja de trabajo en la cual, se realizan las observaciones de los avances, modificaciones y datos finales del ejercicio del gasto durante un periodo estimado, con la finalidad de observar su evolución, y en dado caso proponer mecanismos de solución con el fin de que la dependencia en general no sea afectada.
- **Aprobar:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona.
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.
- **Arqueo de caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Asesorar:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **Autorizar:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **Base General de Inventarios:** Documento donde se registra toda la información de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- **Banca electrónica:** Sistema electrónico que proporcionan los bancos, consiste en crear la facilidad de generar pagos por transferencia electrónica, estados de cuenta, fondos de inversión, y funciones adicionales con la finalidad de evitar riesgos y posibles delitos financieros.
- **Bien de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA) pero mayor a 35.





- **Bien de Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables y cuyo valor al momento de adquisición es menor a las 35 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Patrimonial:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 Unidades de Medida Administrativa (UMA).
- **Bitácora:** Documento en donde se registran las actividades realizadas.
- **Capacitación:** Procedimiento de enseñanza o aprendizaje, que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al personal que labora en sus áreas que lo integran, con el objeto de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas, para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia.
- **Certificar:** Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.
- **Conciliación Bancaria:** Hoja de trabajo en la cual, se revisa los movimientos bancarios y los movimientos generados por el ente gubernamental, para encontrar diferencias en caso de haber, se analizan y corrigen de manera en que los libros contables y los estados bancarios lleguen al mismo resultado de manera armonizada.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- **Comité Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Controlar:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Coordinación:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.





- **Cuenta Pública:** Serie de documentos e informes que integran el resumen detallado de datos financieros, administrativos, analíticos, contables, patrimoniales y programáticos del ejercicio ejecutado, teniendo como finalidades su integración en la información municipal y estatal; y cerrar el ejercicio presupuestario para iniciar otro.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir la persona usuaria por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.
- **Cheque:** Documento con valor monetario que se expide de un ente a otro para que este sea cobrado con los fondos que tiene en el banco emisor.
- **Dependencia y Unidad Administrativa:** Cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Depreciación Patrimonial:** Hoja de trabajo en donde se muestra la pérdida porcentual mensual-anual del valor de un bien mueble o inmueble de acuerdo a las características emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a nivel estatal, del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- **Dirigir:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Evaluar:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- **Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Finanzas:** Conjunto de actividades que incluye procesos, técnicas y criterios a ser utilizados, con la finalidad de que una unidad económica como personas, empresa o estado, optimice tanto la forma de obtener recursos financieros como el uso de los mismos durante el desarrollo de sus negocios o actividad productiva empresarial.
- **Finanzas Públicas:** Es una disciplina derivada de la economía, la política y de la administración encargada del análisis y control de los ingresos y de los gastos de orden público, creando los mecanismos para generar ingresos altos o gastos sostenibles, y en su caso, crear las condiciones necesarias para controlar la deuda pública en caso de llegar a un déficit derivado del gasto.





- **Formatos Pbrm:** Documento donde se sistematiza la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Funciones:** Tareas y obligaciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintas unidades administrativas.
- **Gasto Público:** Es la acción del gobierno en desembolsar ingresos públicos con el fin de desarrollar actividades básicas, subsidiarias, operativas y que, en un periodo determinado, generar un beneficio a corto o largo plazo.
- **Ingresos Propios:** Recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por dicha Ley.
- **Impuesto sobre la Renta (ISR):** Impuesto en la cual se aplica una reducción hacia las ganancias obtenidas de una persona, empresa u organismo. En el caso de este Sistema Municipal, se aplica el impuesto a los salarios, liquidaciones y honorarios profesionales.
- **Informe Trimestral:** Serie de documentos financieros, administrativos, programáticos y contables emitidos por los Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, Patrimonio y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), que posteriormente son autorizados por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y en casos, el Órgano Interno de Control (OIC) que tienen como finalidad la rendición de cuentas en el periodo establecido al OSFEM.
- **Información:** Conjunto de datos que configuran un mensaje que emite un emisor y que se pretende llegue al receptor para que quede informado. Siempre se lleva a cabo a través de un canal que es el que uno a ambos interlocutores ha elegido.
- **Inventario:** Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Jefatura:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos







- auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Mantenimiento:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria o conservación de un bien mueble o inmueble en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Manual de Organización:** Documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones para atender la situación de inmediato y reparar.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones preventivas que se llevan a cabo antes de que se presenten fallas, se planifica y se realiza periódicamente.
- **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser, es el núcleo de toda la organización, se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente y este debe de estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo.
- **Número de Inventario:** Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF Tlalnepantla de Baz de la entidad fiscalizable.
- **Objetivo:** Descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Orden de Trabajo:** Es un documento que ordena la realización de una tarea o conjunto de tareas, sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para la orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y empleados, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas.
- **Organizar:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **OSFEM:** Acrónimo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, encargado de vigilar y generar mecanismos para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **Políticas:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **Póliza:** Documento en el cual, se muestra el registro de los movimientos en activo y pasivo de un momento contable realizado en un tiempo determinado.
- **Póliza Contable:** Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables del SMDIF.





- **Presupuesto:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PBRM):** Serie de documentos que muestran los indicadores y metas que tiene una unidad gubernamental para generar una mejora en el manejo del gasto público, y con ello tener buenos resultados en materia de rendición de cuentas conforme a la programación y planeación en un periodo determinado.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **Proceso Administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios:** Instrumento con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Programar:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **Proponer:** Manifestar o exponer una idea o un plan para que se conozca y se acepte.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Proyecto:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **Reasignación:** Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
- **Recursos:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Registro Contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.





- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **Responsabilidad:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares.
- **Servicio:** Equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Solicitud:** Documento que sirve para pedir un goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendible por alguna persona o institución.
- **Superior Jerárquico:** Quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **Supervisión:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **Techo presupuestario:** Hoja de trabajo en donde se muestra a nivel máximo de presupuesto, el gasto corriente y de inversión asignado de un departamento en el ejercicio fiscal en curso.
- **Titular:** A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Usuario(a):** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.
- **Visión:** La visión de la organización le da el sentido de dirección al futuro del proyecto, inicia con el propósito de la misión y se establece la idea de lo que quisiera lograr con el proyecto, la visión es meramente aspiraciones. La visión debe cumplir con inspiración y motivación para el trayecto de los proyectos, contemplar el futuro de forma realista y concentrarse en los resultados.





## 10. ACRÓNIMOS

- **CONAC:** “Consejo Nacional de Armonización Contable”, encargado de proporcionar a nivel nacional las normativas y mecanismos genéricos de contabilidad gubernamental, alienando a su vez los organismos estatales capaces de adaptar y generar información financiera para los usos debidos.
- **DIFEM:** Desarrollo Integral para la Familia del Estado de México.
- **IPOMEX:** “Información Pública de Oficio Mexiquense”, es un sistema electrónico encargado de almacenar información relativa a los lineamientos emitidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, teniendo como finalidad crear una cultura en materia de transparencia y en gobierno electrónico abierto.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- **IVA:** (Impuesto al Valor Agregado) es un impuesto indirecto que grava el consumo.
- **OSFEM:** “Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México”, encargado de vigilar y generar mecanismos para el manejo de finanzas públicas de todas las dependencias que cuenten con presupuesto en el Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **SAIMEX:** “Sistema de Acceso a la Información Mexiquense”, es un receptor de solicitudes de información emitida por un solicitante externo, para ser recibida por una unidad, organismo y municipio en específico, de acuerdo a los lineamientos emitidos en leyes y códigos apegados al tema de transparencia y protección de datos.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributario.
- **SEVAC:** “Sistema de Evaluación de Armonización Contable”, encargado de generar encuestas a todos los entes gubernamentales con el propósito de evaluar y transparentar cuentas generadas y entregadas en un periodo pasado.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





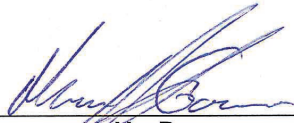


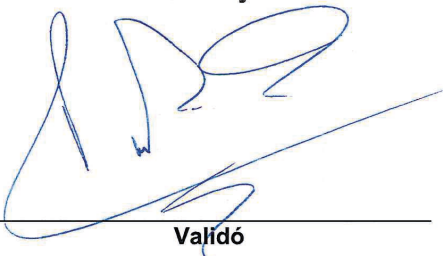

## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la página 3 a la 05	Modificación del apartado: <b>2. Antecedentes</b> Derivado a la Creación del Departamento de Control Vehicular		02 actualización
2.	De la página 8 a la 10	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los puntos C. y E. del Orden del Día; y sus acuerdos Primero y Segundo; y Primero, Segundo y Cuarto, respectivamente; así como sus Anexos, correspondientes a la “Sexta Sesión Extraordinaria” de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, de fecha 19 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del año 2023.	02 actualización
3.	De la página 11 a la 15	Modificación del apartado: <b>6. De la Dirección de Administración y Finanzas; y subíndices 6.5, 6.6 y 6.7.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización
4.	De la página 16 a la 90	Modificación del apartado: <b>7. De las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 _____ <b>Vo. Bo.</b> <b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria	
 _____ <b>Elaboró</b> <b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b> Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	 _____ <b>Revisó</b> <b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica
 _____ <b>Validó</b> <b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control	 _____ <b>Autorizó</b> <b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Titular de la Dirección General





### 13. DIRECTORIO

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

**C. María Gómez Martínez**

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**C.P Ricardo Contreras Velázquez**

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

**Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera**

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

**Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

**C. María Lourdes Curiel Rocha**

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento







## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### **C. María Gómez Martínez**

Presidenta Honoraria

#### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

#### **M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes**

Titular de la Dirección de Salud

#### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Dirección de Jurídico

#### **Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera**

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

#### **Lic. Vianey Méndez Nieto**

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### **Lic. Rafael Peralta Zayas**

Titular del Órgano Interno de Control

#### **L.C. Fernando Granados Rivera**

Titular de la Secretaría Técnica

#### **Lic. Minerva Roa Palomino**

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

#### **Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay**

Titular de la Coordinación del CEDEIM

#### **C. Mercedes Álvarez Martínez**

Titular de la Coordinación de Subsistemas

#### **C. Mayra Patricia Montiel Membrilla**

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

### **Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio**

Titular de la Coordinación de Transparencia





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección  
de Administración y Finanzas

**C. Jesús Macías Salas**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Recursos Financieros y Control Presupuestario

**Lic. Roberto González Téllez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Ingresos

**Lic. Iván García Méndez**

Titular de la Jefatura del Departamento  
de Capital Humano

**Lic. José Gabriel Jiménez Berra**

Encargado de Despacho de la Jefatura del  
Departamento de Servicios Generales

**Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Control Vehicular

**C. Felipe Mendoza Paéz**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Recursos Materiales

**Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas**

Encargada de Despacho de la Jefatura del  
Departamento de Patrimonio





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



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

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Jesús Lozada López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



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