



**EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 4, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



# DIF

## Tlalnepantla



# DIF



## TLALNEPANTLA DE BAZ

*nuestra ciudad*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027





© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San  
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,  
Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54050.**

**Teléfono: (55) 5361 2115.**

**Oficialía Mayor.**

**Fecha de elaboración: Marzo de 2026.**

**Fecha de aprobación: Abril de 2026.**

**Edición: Primera.**

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

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





**OFICIALÍA MAYOR**



**ÍNDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>28</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>30</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>34</b>
<b>VIII. DIRECTORIO .....</b>	<b>48</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA .....</b>	<b>51</b>





## **I. PRESENTACIÓN**

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Oficialía Mayor elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor del SMDIF; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





## **II. ANTECEDENTES**

Durante la administración 2013 – 2015, de acuerdo con el Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, la entonces Dirección de Administración y Finanzas contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- » Jefatura de Recursos Financieros;
- » Jefatura de Recursos Humanos;
- » Jefatura de Servicios Generales;
- » Jefatura de Sistemas;
- » Jefatura de Adquisiciones y Almacén; y
- » Jefatura de Inventarios.

Durante la administración 2016- 2018, en el 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, se realizó una modificación a la estructura interna de esta Dependencia, destacando los siguientes cambios:

- » Los Departamentos de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Servicios Generales, de Sistemas, de Adquisiciones y Almacén y de Inventarios continuaron a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- » Se crea el Departamento de Ingresos, toda vez que la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia", establece que el patrimonio de los Organismos también comprenderá los recursos propios que ingresen derivado de la prestación de servicios médicos, jurídicos y asistenciales a bajo costo; por lo que, las atribuciones que ejecutaba el Departamento de Recursos Financieros en materia recaudatoria se trasladaron a ese nuevo Departamento.
- » Se crea el Departamento de Control Vehicular, ya que, en congruencia con la Ley citada en el párrafo anterior los bienes muebles del SMDIF, en específico el parque vehicular del mismo, forman parte del Patrimonio propio del Organismo, mismo que debe ser administrado conforme a los criterios de racionalidad, legalidad y economía; por lo que las atribuciones que anteriormente ejecutaba el Departamento de Servicios Generales sobre estos bienes muebles pasaron a ser facultad de esta nueva Unidad Administrativa.





En la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, publicada en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, se renombraron las siguientes Unidades Administrativas:

- » Departamento de Adquisiciones y Almacén por Departamento de Recursos Materiales;
- » Departamento de Inventarios por Departamento de Patrimonio.

Al inicio de la administración 2019-2021 se estableció en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, que la Dirección de Administración y Finanzas se renombraría como Oficialía Mayor; no obstante, continuó con las mismas atribuciones conferidas a esa Dependencia.

Con el objeto de desengrosar la estructura orgánica y generar ahorros presupuestarios se realizaron los siguientes cambios:

- » Se reorganizaron las Unidades Administrativas con nivel de Departamento a Jefatura de Unidad, debido a que sus funciones son de naturaleza operativa y pueden llevarse a cabo sin necesidad de contar con un titular de nivel de decisión de mando medio; por lo que los Departamentos de Sistemas y Patrimonio, pasaron a ser Unidades de Sistemas y Patrimonio.
- » Se fusionaron 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.
- » Se renombró el Departamento de Recursos Financieros por Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; con el objeto de dotarlo de facultades no sólo para la asignación y ejecución de los recursos financieros, sino de la aplicación de mecanismos en materia de disciplina y control financiero.

En la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 10 de junio de 2021, la Junta de Gobierno aprobó las siguientes modificaciones a la estructura orgánica de la Oficialía Mayor:

- » La recategorización de la Unidad de Patrimonio y de Sistemas por Jefaturas de Departamento debido al aumento de responsabilidad en sus atribuciones.
- » La creación del Departamento de Solventaciones.

Al inicio de la administración 2022-2024, en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno celebrada el día 1º de enero de 2022, se aprobó la Organización General y el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en el cual la Subdirección





## OFICIALÍA MAYOR



denominada Oficialía Mayor, retoma la denominación a Dirección de Administración y Finanzas.

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, 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 año 2023. La cual consistió en que, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular escindir en dos Jefaturas de Departamento, dado a su naturaleza, convirtiéndose en el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular.

Para la administración 2025-2027, de conformidad con el Reglamento Interno publicado el 13 de marzo de 2025 en la Gaceta Municipal número 11, volumen 2, y en atención a las nuevas disposiciones y ajustes de racionalidad presupuestal – administrativa y de reingeniería organizacional, la Oficialía Mayor se recategorizó de Dirección a Subdirección, y en ese mismo tenor, se fusionaron los Departamentos de Servicios Generales y de Control Vehicular en una sola área administrativa, ya que las actividades pueden realizarse en conjunto; conformándose así, la Oficialía Mayor de la siguiente forma:

- » Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- » Área de Ingresos;
- » Área de Gestión del Talento Humano;
- » Área de Servicios Generales y Control Vehicular;
- » Área de Recursos Materiales; y
- » Área de Patrimonio.

En la actualización de la estructura orgánica y el Reglamento Interno del Organismo para el ejercicio fiscal 2026, aprobado en la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México y publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026, no se realizaron modificaciones a la organización y a las atribuciones de esta Dependencia.





### **III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Oficialía Mayor y a sus Áreas:

#### **MARCO FEDERAL**

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación, 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981 y sus reformas y adiciones.





» **Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidades Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006 y sus reformas y adiciones.

### **MARCO ESTATAL**

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Planeación del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México n, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2023 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.





**OFICIALÍA MAYOR**



- » **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2001 y sus reformas y 1 adiciones.
- » **Código Civil del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de





**OFICIALÍA MAYOR**



México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.

» **Lineamientos que norman la entrega recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2024 y sus reformas y adiciones.

» **Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de abril de 2025 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.

» **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México** (vigésima cuarta edición).

» **Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México,** para el ejercicio fiscal que corresponda. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024 y sus reformas, adiciones y actualizaciones anuales.

**MARCO MUNICIPAL**

» **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.





**OFICIALÍA MAYOR**



**IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Oficialía Mayor y sus Áreas:

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES  
Y ÁREAS**

**Artículo 43.-** Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 44.-** Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

**Artículo 45.-** A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de





## OFICIALÍA MAYOR



su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, con base en los programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;
- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;







**OFICIALÍA MAYOR**



- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;
- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;





## OFICIALÍA MAYOR



- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XLI. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
- XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 80.-** La persona Titular de la Oficialía Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos, así como las necesidades de equipamiento de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF;
- II. Participar en coordinación con el Área de 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 el Área de la UIPPE del SMDIF, según sea el caso;
- IV. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar, valorar y dar visto bueno, en conjunto con el Área de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas, 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;
- VI. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VII. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;





**OFICIALÍA MAYOR**



- VIII. Informar periódicamente a la Presidencia y Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- IX. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- X. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
- XI. 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;
- XII. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas Unidades Administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por estos;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVI. Vigilar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del SMDIF;
- XVII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- XIX. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XX. 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;
- XXI. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
- XXII. Dictar a través del Área de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XXIII. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXIV. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;





**OFICIALÍA MAYOR**



- XXV. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Dirigir la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXVII. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXVIII. Autorizar las políticas y procedimientos relativas al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Área de Servicios Generales y Control Vehicular;
- XXIX. Certificar los documentos oficiales que emanen de sus Unidades Administrativas;
- XXX. Coordinar, en conjunto con el Área de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y
- XXXI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 81.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- II. Área de Ingresos;
- III. Área de Gestión del Talento Humano;
- IV. Área de Servicios Generales y Control Vehicular;
- V. Área de Recursos Materiales; y
- VI. Área de Patrimonio.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

**Artículo 82.-** La persona Titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar 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. Informar a la Oficialía Mayor y a las Unidades Administrativas de manera trimestral, el estado y avance contable-presupuestario que guarda cada una de





**OFICIALÍA MAYOR**

- ellas, conforme a 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;
  - 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 Oficialía Mayor;
  - VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el Área 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 Oficialía Mayor la integración y presentación del informe trimestral y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XII. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, en conjunto con el Área de Ingresos;
  - XIII. Verificar, en coordinación con el Área de Patrimonio, los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de mantenerlos contablemente actualizados;
  - XIV. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
  - XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria;
  - XVI. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF; y
  - XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ÁREA DE INGRESOS**





**OFICIALÍA MAYOR**



**Artículo 83.-** La persona Titular del Área de Ingresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- III. Establecer la política de ingresos con cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF que recaudan recursos por la prestación de servicios médico-asistenciales;
- IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- V. 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;
- VI. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal asignado a caja de los centros recaudadores, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación;
- VIII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- IX. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- X. 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;
- XI. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del Área, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XII. 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;
- XIII. Integrar en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;





## OFICIALÍA MAYOR

- XIV. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XV. Supervisar el desempeño de las y los cajeras, adscritos al Área de Ingresos, que operan en los centros periféricos del SMDIF;
- XVI. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del Área asignado;
- XVII. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XVIII. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas generadoras de ingresos propios;
- XIX. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal habilitado de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
- XX. Realizar mensualmente el registro y conciliación de ingresos para su validación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XXIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Área de Ingresos; y
- XXIV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 84.-** La persona Titular del Área de Gestión del Talento Humano, tendrá las facultades y atribuciones 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 las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones Trabajo de las personas servidoras públicas del SMDIF, para su validación y aprobación en la Junta de Gobierno;





**OFICIALÍA MAYOR**

- ✦
- 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 Oficialía Mayor 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 Unidades Administrativas 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. Elaborar y remitir el calendario anual de los días feriados, vacaciones y pago de nómina;
  - X. Dar aviso a la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor de las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
  - XI. Llevar a cabo la actualización de altas, bajas, cambios de adscripción o puesto de los sujetos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
  - XII. Verificar que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal que conforma su expediente laboral;
  - XIII. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal;
  - XIV. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
  - XV. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF, previa revisión de la Consejería Jurídica;
  - XVI. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
  - XVII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a las personas servidoras públicas del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- ✦







**OFICIALÍA MAYOR**



- I. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Instrumentar, en coordinación el Área de Gestión del Talento Humano, la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- IV. Programar y realizar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VI. Suministrar lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tableros para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF;
- VII. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas Unidades Administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
- VIII. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- IX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor, en la implementación y ejecución de las medidas de asignación, uso adecuado, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- X. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Unidades Administrativas, así como su asignación y resguardo;
- XI. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XIII. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XIV. Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XV. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;





## OFICIALÍA MAYOR



- XVI. Programar uso de unidades vehiculares y designar choferes o choferesas a las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XVII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados;
- XVIII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XIX. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XX. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 86.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Área de Servicios Generales y Control Vehicular observará las políticas y procedimientos que autorice la Oficialía Mayor para garantizar el cuidado, conservación, asignación y operación de los bienes muebles a su cargo.

## SECCIÓN QUINTA

### DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 87.-** La persona Titular del Área de Recursos Materiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada dependencia;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las Unidades Administrativas de acuerdo con 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. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de





**OFICIALÍA MAYOR**

- México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- VIII. Proporcionar a la Consejería Jurídica los elementos, documentación e información que sean requeridos en los juicios, rescisiones de contratos o procedimientos derivados de las controversias que se originen con motivo de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- X. 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 Consejería Jurídica para su revisión y validación;
- XI. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XII. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Solicitar a la Oficialía Mayor la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
- XVI. Realizar, al menos dos veces al año, los inventarios del Almacén General del SMDIF;
- XVII. Informar a la Oficialía Mayor sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XVIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 88.-** Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Área de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

**SECCIÓN SEXTA**





**OFICIALÍA MAYOR**



**DEL ÁREA DE PATRIMONIO**

**Artículo 89.-** La persona Titular del Área de Patrimonio, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar y mantener actualizado el inventario 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 Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente la información del inventario de bienes muebles e inmuebles, incluyendo altas, bajas;
- V. Realizar los procedimientos para la incorporación, afectación, desafectación y/o desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el área 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 Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Establecer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, las políticas y medidas de control interno efectivas que deban cumplir las Unidades Administrativas del SMDIF para el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Participar en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del SMDIF;
- IX. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;





**OFICIALÍA MAYOR**



- XI. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten; y
- XII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





## OFICIALÍA MAYOR



### V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

#### OBJETO SOCIAL

La Oficialía Mayor es la Dependencia responsable de 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; procurando así que las unidades administrativas cumplan con sus objetivos, programas, proyectos, acciones y actividades en tiempo y forma.

#### VISIÓN

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

#### VALORES ORGANIZACIONALES

- » **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.
- » **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas a Oficialía Mayor dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad, religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.
- » **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.
- » **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- » **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan





## OFICIALÍA MAYOR



compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor Control cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.

» **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.

» **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

» **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.





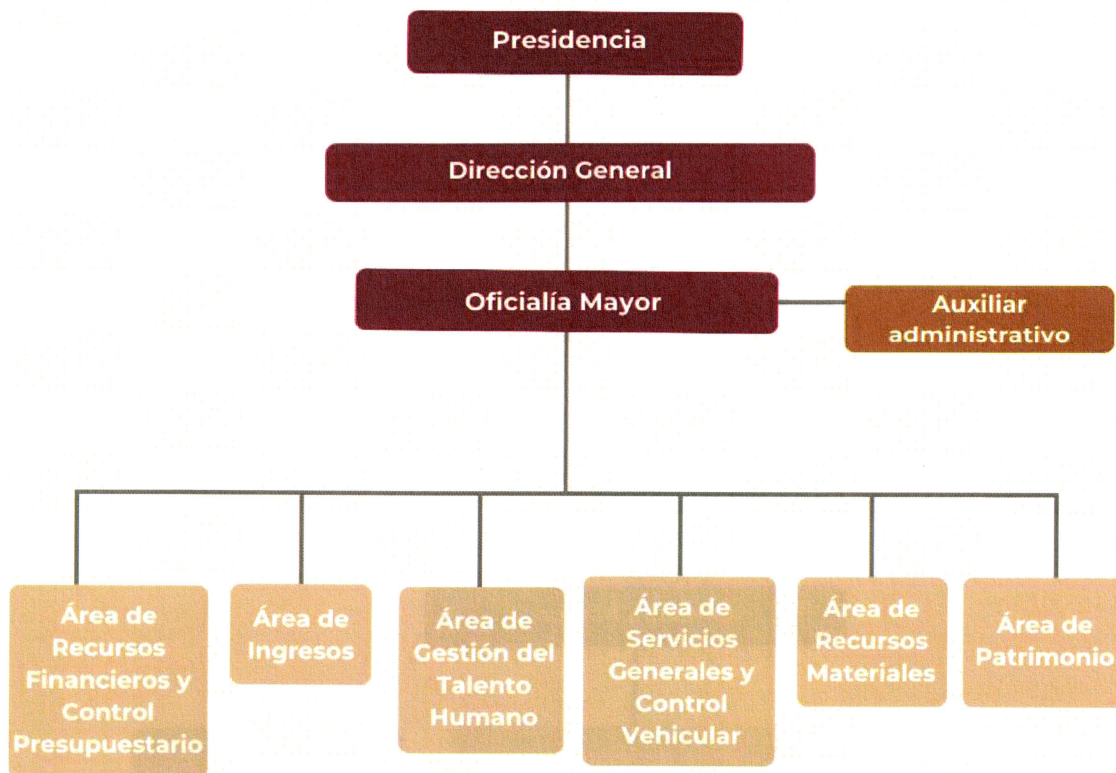
**OFICIALÍA MAYOR**



**VI. ORGANIGRAMA**

El artículo 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Oficialía Mayor, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

**ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR**





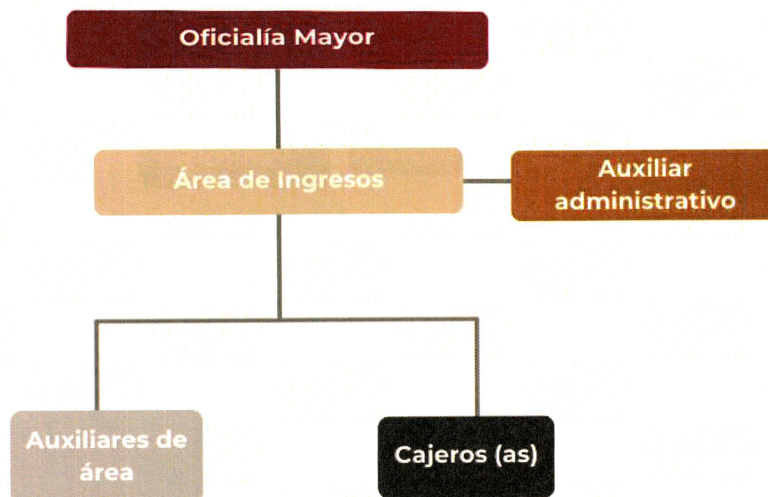
**OFICIALÍA MAYOR**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INGRESOS**





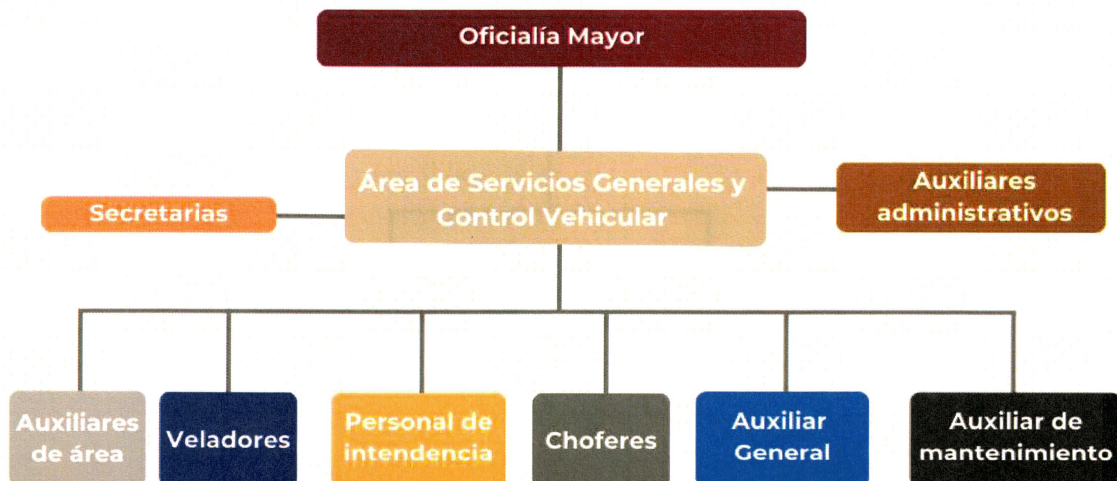
**OFICIALÍA MAYOR**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**





**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PATRIMONIO**





## OFICIALÍA MAYOR



### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### OFICIALÍA MAYOR

##### **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; procurando así que las unidades administrativas cumplan con sus objetivos, programas, proyectos, acciones y actividades en tiempo y forma.

##### **Funciones de la Oficialía Mayor:**

- » Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.
- » Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, considerando las funciones y necesidades de las áreas.
- » Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
- » Coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación para el personal del Sistema.
- » Supervisar las compras, enajenaciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente.
- » Establecer las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministrados de bienes y servicios.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

##### **Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:**

- » Recibir los documentos dirigidos a la Oficialía Mayor.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Oficialía Mayor.
- » Archivar los documentos generados por la Oficialía Mayor.
- » 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 Oficialía Mayor.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Oficialía Mayor.
- » Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Oficialía Mayor.





- 
- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Oficialía Mayor.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones.

---

**ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

---

**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.

**Funciones del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario:**

- » Establecer metas financieras y asignar recursos de manera estratégica para lograr el objetivo y metas de cada unidad administrativa, sus programas y sus proyectos.
- » Proporcionar transparencia en el uso de recursos financieros y rendición de cuentas sobre el cumplimiento del presupuesto del Sistema.
- » Coordinar la correcta aplicación del recurso autorizado en el presupuesto, verificando que cumplan con los requisitos de carácter fiscal y control interno.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
- » Archivar los documentos generados por el Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Realizar el registro e integración presupuestal de las áreas que integran el SMDIF.
- » Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y servicios.
- » Realizar el registro en el sistema contable de los egresos generados por las adquisiciones de bienes y servicios, así como el pago de nómina e impuestos.
- » Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables.
- » Elaborar las suficiencias presupuestales a solicitud de las Unidades Administrativas o del Área de Recursos Materiales.





## OFICIALÍA MAYOR

- » Realizar traspasos entre partidas presupuestales conforme la normatividad aplicable.
- » Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso.
- » Llevar el control del avance presupuestal.
- » Elaborar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su entrega al OSFEM.
- » Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y diario que se generen.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de la o el Cajero (a) General:**

- » Realizar la emisión de recibos de ingresos.
- » Realizar la recepción de pagos por los diversos servicios que brinda el SMDIF.
- » Custodiar archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- » Elaboración de cheques y pólizas cheques para el pago a proveedores.
- » Realizar el pago de cheques a proveedores, previa presentación de documentación comprobatoria.
- » Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones.

## ÁREA DE INGRESOS

### **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.

### **Funciones del Área de Ingresos:**

- » Planear, organizar y coordinar con las áreas recaudadoras, las directrices de recaudación de ingresos por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF.
- » Supervisar y controlar la recaudación de ingresos garantizando el cumplimiento de las acciones de mejora que aseguren de forma eficiente y transparente la recaudación de ingresos en el SMDIF.





## OFICIALÍA MAYOR



- » Evaluar, mediante la emisión de analíticos el comportamiento de la recaudación de ingresos por la prestación de bienes y servicios del SMDIF.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Funciones de las y los Auxiliares de Área:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
- » Archivar los documentos generados por el Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe trimestral y la cuenta pública correctamente.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Realizar correctamente el registro contable de los ingresos.
- » Registrar póliza de diario y e ingresos correctamente.
- » Revisar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo y corroborar contra depósito realizado.
- » Registrar, revisar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de ingresos.
- » Realizar las conciliaciones bancarias de los depósitos efectuados por las prestaciones de bienes y servicios.
- » Realización de arqueos de caja habituales tomando en cuenta la esencia y la finalidad de estos en los Subsistemas y centros periféricos del SMDIF.
- » Depositar en banco los ingresos a la cuenta bancaria respectivamente.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de las y los cajeros (as):**

- » Realizar el cobro de las cuotas de recuperación por los servicios proporcionados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, conforme al catálogo de cuotas.
- » Elaborar y emitir los recibos correspondientes de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
- » Realizar el corte de caja al finalizar su turno, procediendo a entregarlo y revisarlo con el encargado de los Subsistemas o áreas periféricas.





**OFICIALÍA MAYOR**

- 
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Ingresos en el ámbito de sus atribuciones.
- 

**ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

---

**Objetivo:**

Gestionar de manera eficiente los procesos relacionados con el personal del SMDIF, asegurando un ambiente de trabajo organizado, transparente y en cumplimiento con las normativas legales. Esto incluye desde la contratación hasta el desarrollo profesional, pasando por la administración de la nómina, la gestión de la asistencia y el manejo adecuado de los expedientes laborales.

**Funciones del Área de Gestión de Talento Humano:**

- » Gestiona la atracción, evaluación y contratación del personal requerido, asegurando que las decisiones se alineen con las necesidades del SMDIF y las normativas legales vigentes.
- » Se encarga de la correcta elaboración y distribución de la nómina quincenal, aplicando las deducciones necesarias y gestionando beneficios como aguinaldos y primas vacacionales de forma puntual.
- » Supervisar la gestión de los movimientos de personal, coordinando y verificando que las altas, bajas y cambios de puesto se realicen conforme a lo estipulado, respetando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- » Coordinar la capacitación y el desarrollo profesional de los programas de formación y crecimiento para el personal, asegurándose de que cada empleado tenga las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con eficacia.
- » Gestionar los expedientes laborales de los empleados de que todos los documentos personales y laborales del personal estén completos, actualizados y correctamente archivados, garantizando su accesibilidad y disponibilidad en todo momento cuando se requieran.
- » Supervisar la asistencia y el cumplimiento de horarios asegurando de que todos los empleados cumplan con los horarios establecidos, implementando medidas en caso de irregularidades y asegurando que la asistencia sea registrada correctamente.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de las y los Auxiliares de Área:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
  - » Archivar los documentos generados por el Área.
- 





- 
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Gestión del Talento Humano en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Gestionar las fuentes de reclutamiento para la selección de candidatos.
- » Realizar las entrevistas iniciales y aplicar pruebas psicométricas a los candidatos a ocupar una vacante.
- » Gestionar con las áreas solicitantes, las entrevistas técnicas de los candidatos seleccionados, así como los resultados de las mismas.
- » Solicitar al personal a contratar, la documentación para integración de su expediente.
- » Solicitar al Órgano Interno de Control, las Constancias de No Inhabilitación del personal a contratar.
- » Elaborar el formato de registro para nuevo ingreso, con la información del personal a contratar, para su alta en la nómina del SMDIF.
- » Gestionar los programas de capacitación para los servidores públicos del SMDIF, previamente autorizados por el Área de Gestión del Talento Humano y la Oficialía Mayor.
- » Realizar las cartas de aceptación y término de los prestadores de servicio social.
- » Coadyuvar con el Área de Gestión del Talento Humano en la gestión y administración de los prestadores de servicio social.
- » Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el SMDIF.
- » Recabar la información de asistencias en los relojes biométricos ubicados en los sistemas periféricos, así como listas de asistencia y reportes de los encargados de los Centros.
- » Capturar la información de retardos, inasistencias e incapacidades.
- » Realizar el análisis de las incidencias para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- » Recibir y procesar los formatos de vacaciones de todo el personal y plantilla del SMDIF.
- » Actualizar y monitorear la base de datos y registros del personal en los equipos biométricos tanto faciales como de huella.
- 





## OFICIALÍA MAYOR



- » Realizar los cálculos en el Sistema de Nómina (altas, bajas y cambios, descuentos e ISSEMYM).
- » Elaborar el archivo para la dispersión del pago de nómina.
- » Elaborar la nómina en la plataforma para la determinación del pago de cuotas y aportaciones de ISSEMYM.
- » Generar la referencia de pago en el portal de ISSEMYM, para su pago correspondiente.
- » Realizar modificaciones y/o correcciones de datos personales y laborales de los empleados en las oficinas centrales de ISSEMYM.
- » Escanear los recibos de nómina para el informe trimestral del OSFEM.
- » Elaborar reportes de altas, bajas y cambios de personal.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Gestión del Talento Humano en el ámbito de sus atribuciones.

### ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

#### **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, así como, 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.

#### **Funciones del Área de Servicios Generales y Control Vehicular:**

- » Realizar un diagnóstico de las necesidades de servicios generales de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema.
- » Vigilar que las herramientas, materiales y el equipo de trabajo se encuentren en óptimas condiciones de uso y estándares de calidad, para toda reparación en las instalaciones del Sistema.
- » Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales para el emplacamiento, obtención de engomados, pagos de tenencia y verificación ambiental de los vehículos que conforman el parque vehicular del Sistema.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





**Funciones de las Secretarías:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
- » Archivar los documentos generados por el Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Capturar el concentrado de órdenes de trabajo de los servicios realizados.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Auxiliares de Área y Administrativos:**

- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales para atender las peticiones de las Unidades Administrativas.
- » Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros Periféricos.
- » Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- » Administrar el material de limpieza que se les proporciona a la gente de intendencia.
- » Revisar las bitácoras de trabajo del personal de intendencia.
- » Revisar las bitácoras de trabajo del personal conforme a las órdenes de trabajo.
- » Programar y organizar las rutas que realizarán los choferes, con base en los oficios solicitud que envíen las distintas áreas del SMDIF.
- » Organizar las bitácoras de entradas-salidas de vehículos, así como las entradas y salidas de cada uno de los conductores.
- » Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- » Agendar eventos para el apoyo operativo a cargo del Área;
- » Programar vacaciones de veladores, personal de intendencia y personal responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y del parque vehicular.
- » Elaborar los informes mensuales de uso de combustible.
- » Revisar y tramitar las facturas de los servicios y del combustible.
- » Realizar las gestiones necesarias para el pago de tenencia, verificación y pólizas de seguro del parque vehicular.





## OFICIALÍA MAYOR

- » Realizar en coordinación con el Área de Auditoría la revista al parque vehicular.
- » Calendarizar las actividades y el uso del auditorio.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de los Veladores:**

- » Vigilar la seguridad del Centro Periférico del SMDIF asignado a su cargo.
- » Realizar rondines de vigilancia en el Centro Periférico 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 al Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
- » 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.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones del Personal de Intendencia:**

- » Ejecutar los servicios de limpieza en las oficinas y Centros Periféricos asignados a su cargo.
- » Mantener actualizada la bitácora de trabajo.
- » Solicitar el suministro de insumos materiales para la ejecución de sus funciones.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de las y los Chóferes:**

- » 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.
- » Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a oficinas del sector público, privado o social.
- » Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.





---

**Funciones de la o el Auxiliar General:**

- » Realiza el armado del equipo necesario en lo referente a carpas, mesas, sillas, tablonces, etc. para que se lleven a cabo los eventos propios del SMDIF.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Auxiliares de Mantenimiento:**

- » Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, y 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 bienes muebles del SMDIF.
- » Requerir al Área de Servicios Generales y Control Vehicular los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- » Informar al Área de Servicios Generales y Control Vehicular sobre las reparaciones realizadas.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones.

---

**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

---

**Objetivo:**

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

**Funciones del Área de Recursos Materiales:**

- » Realizar los procesos de compra de los materiales, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del SMDIF, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y de acuerdo al presupuesto designado a cada una de las unidades administrativas.





**OFICIALÍA MAYOR**

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

**Funciones de las y los Auxiliares de Área y Administrativos:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
- » Archivar los documentos generados por el Área.
- » Atender las llamadas telefónicas del Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Asignar un número de folio a las requisiciones de compra de bienes y servicios.
- » Solicitar al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios.
- » Validar los formatos requisición, orden de compra, validar los vales de entrada al almacén y solicitud de pago.
- » Elaborar y preparar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable.
- » Recibir los oficios y preparar su contestación respectiva, cuando así sea el caso.
- » Elaborar las cédulas de proveedores para dar de alta.
- » Elaborar la documentación relativa al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios.
- » Recibir a los proveedores y solicitarles los documentos necesarios para darlos de alta en el catálogo de proveedores.





## OFICIALÍA MAYOR

- » Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y servicios y remitirlos al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario para su debido procedimiento de pago.
- » Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, IVA, IEPS cantidad con letra, etc. y que esté bajo las normas y requerimientos del contrato previamente establecido.
- » Imprimir la verificación del 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.
- » Entregar las facturas debidamente integradas para la tramitación del pago correspondiente.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de la o el Auxiliar Operativo:**

- » Realizar la supervisión, control e inventario del almacén.
- » Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones.
- » Autorizar la entrega de bienes de acuerdo a las existencias, y firma de entregado en la solicitud de artículos de almacén.
- » Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza para las existencias de almacén.
- » Informar al Área de Recursos Materiales de la llegada de materiales.
- » Archivar los documentos recibidos y gestionados.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones.

## ÁREA DE PATRIMONIO

### **Objetivo:**

Controlar, supervisar, organizar, y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estableciendo políticas, emitiendo lineamientos y procedimientos que permitan la identificación de todos los bienes.

### **Funciones del Área de Patrimonio:**

- » 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





**OFICIALÍA MAYOR**



- » Realizar conteo físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, Tlalnepantla de Baz.
- » Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos.
- » 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.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de las y los Auxiliares de Área:**

- » Recibir los documentos dirigidos al Área.
- » Archivar los documentos generados por el Área.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Área.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Realizar conteo físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
- » Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Interno de Control del SMDIF, conducentes a los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- » Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- » Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos, considerando para que fueron destinados de acuerdo al área.
- » 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.
- » Realizar el registro mensual de los bienes muebles e inmuebles propiedad de SMDIF en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- » Actualizar y capturar el ingreso en el sistema informático denominado CREG patrimonial, derivado de la adquisición y/o donación de bienes muebles.
- » Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.





**OFICIALÍA MAYOR**

**Página 47**



- 
- » Apoyar semestralmente en los procesos de depreciación de bienes muebles.
  - » Las demás que establezca la persona titular del Área de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones.
- 





**OFICIALÍA MAYOR**



**VIII. DIRECTORIO**

**Mtro. Raciél Pérez Cruz**

Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Rocío Pérez Cruz**

Presidenta Honorífica

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**

Encargado de Despacho de la Dirección General

**Lic. María del Socorro Madero Márquez**

Titular de la Oficialía Mayor

**C.P. Saulo Mancilla Maldonado**

Titular del Área de Recursos  
Financieros y Control Presupuestario

**Lic. Cristina García Cortés**

Titular del Área de Ingresos

**C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez**

Titular del Área de Gestión del Talento  
Humano

**C. Jorge Mixtega Acua**

Titular del Área de Servicios Generales  
y Control Vehicular

**Lic. Enrique Alejandro Salazar Ortega**

Titular del Área de Recursos Materiales

**Lic. Shayla Paola Coello González**

Titular del Área de Patrimonio



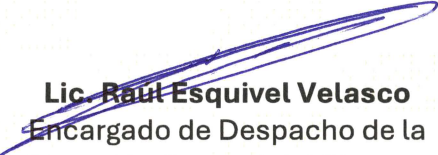


**IX. VALIDACIÓN**

**Dependencias del SMDIF responsables de la Validación**

**Autorizó**

**Validó**

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

  
**Lic. Pamela Ponce de León Torres**  
Secretaria Técnica Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.

**Revisó en el ámbito jurídico**

**Elaboró**

  
**Lic. Armando Sanchez Zúñiga**  
Encargado de Despacho de la  
Consejería Jurídica del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de  
Baz, México.

  
**Lic. María del Socorro Madero  
Márquez**  
Oficial Mayor del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.





**OFICIALÍA MAYOR**



**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**Responsable:**

**Lic. María del Socorro Madero Márquez**  
**Oficial Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México**

**Código:**

**SMDIF/OM/2026/MO-01**

Fecha	Descripción del cambio	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





## **XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA**

---

### **Dictaminación**

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/143/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

---

### **Aprobación**

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

---

### **Vigencia**

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

---

