H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

© 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.

Oficialía Mayor.

Noviembre de 2019.

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

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

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	9
VI.	ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR	10
VII.	PERFILES DE PUESTO	11
VIII.	OFICIALÍA MAYOR	18
IX.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
X.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	31
XI.	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	36
XII.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	41
XIII.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	46
XIV.	UNIDAD DE PATRIMONIO	52
XV.	UNIDAD DE SISTEMAS	53
XVI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	61
	ACRÓNIMOS	66
XVII.	DIRECTORIO	67
XVIII.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	69

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
Janeth Salgado Castillo	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Oficial Mayor	Secretario Técnico	Directora General

I. PRESENTACIÓN

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

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

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

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

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

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la naturaleza jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlanepantla de Baz, como Organismo Público Descentralizado en materia de asistencia social, cuenta con autonomía en la distribución de sus facultades y en la administración de sus recursos públicos y patrimonio, a fin de hacer frente a las necesidades de la población en situación vulnerable de forma eficiente, eficaz, profesional, oportuna y sensible.

Bajo esa tesitura y, en observancia al artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", es que se cuenta con la Oficialía Mayor dentro la estructura del SMDIF encargada de la administración y el ejercicio del gasto público, garantizando el correcto funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, lo que redundará en una atención de calidad de los grupos con mayor rezago social y económico del municipio.

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

Cada una de estas Unidades Administrativas, orientada a ramas administrativas y financieras encaminadas a optimizar la calidad del Gasto Público y al cumplimiento de los objetivos, las estrategias y los compromisos sobre asistencia social que le competen al Sistema Municipal DIF.

Ahora bien, 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 pasaron a ser atribución de esta nueva Unidad Administrativa.
- 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, no se realizó modificación alguna a la organización interna de la Dirección de Administración y Finanzas; sin embargo, se renombraron a 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 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.

Actualmente, derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; no se realizaron cambios a la estructura interna de la Oficialía Mayor, por lo que para el despacho de sus atribuciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- Departamento de Ingresos;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- Unidad de Patrimonio; y
- Unidad de Sistemas.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

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 Unidades Administrativas:

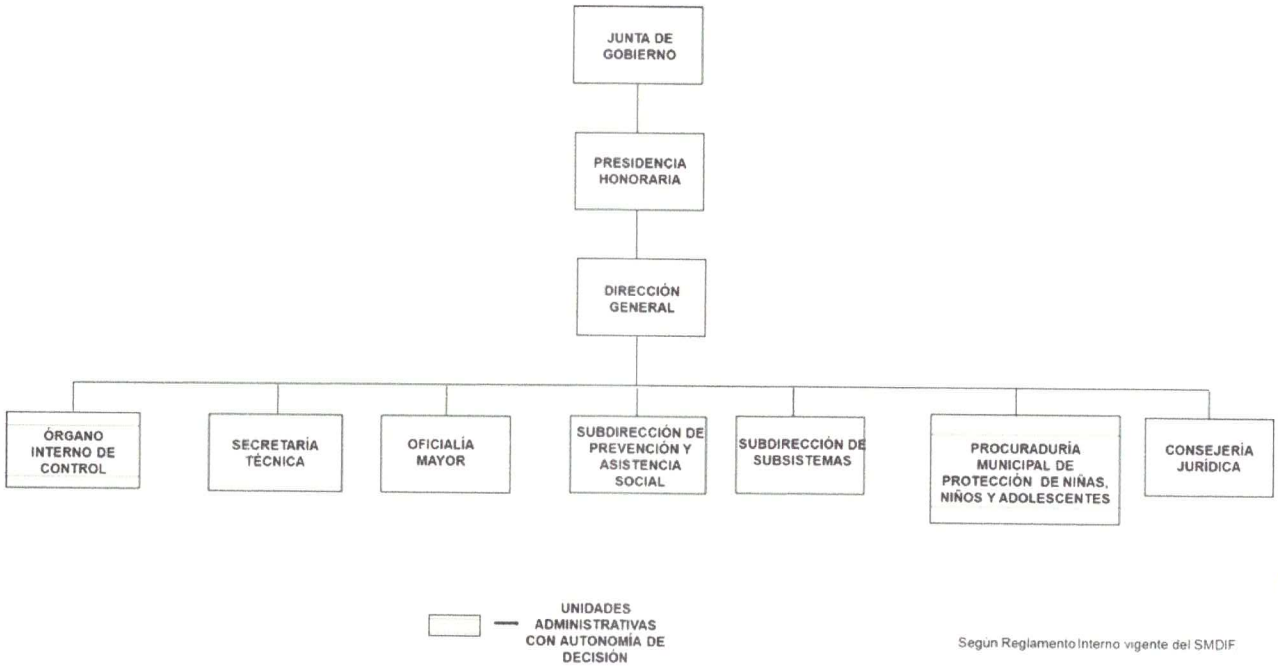
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, 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 de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos para la Entrega Del Presupuesto De Egresos Municipal.

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

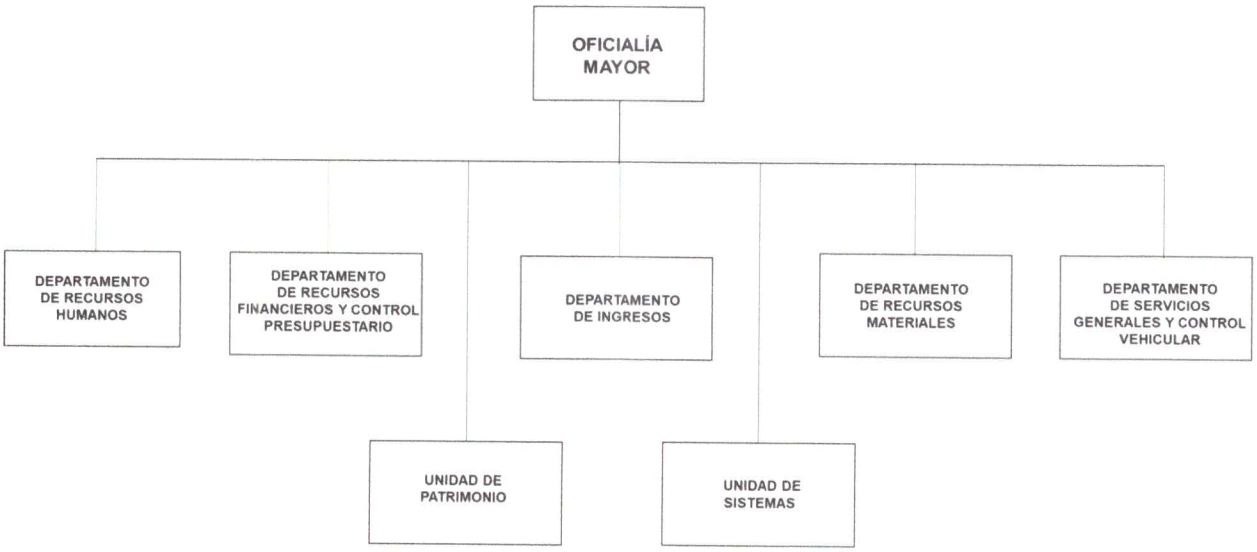
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:



Según Reglamento Interno vigente del SMDIF

VI. ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR

El artículo 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Oficialía Mayor, esta Unidad Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:



VII. PERFILES DE PUESTO

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

PERFILES DE PUESTOS	
Oficial Mayor	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional y cumplir con los requisitos de Competencia Laboral establecidos por el OSFEM.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Jefe (a) de Departamento de Financieros y Control Presupuestario	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 6. Manejo de Sistemas de Contabilidad.
Jefe (a) de Departamento de Ingresos	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 6. Manejo de Sistemas de Contabilidad.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).

	3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 6. Manejo de Sistemas Internos de Nómina.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales	
Nivel:	Mando Medio
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Titulo y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 6. Conocimiento en materia de contrataciones y adquisiciones.
Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato en proceso o concluido. Licenciatura concluida, pasante o con Titulo y Cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.

	5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo. 6. Conocimiento del manejo preventivo, correctivo y administrativo de parques vehiculares.
Unidad de Sistemas	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo / Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Carrera técnica en Informática. Ingeniería concluida, pasante o con Título y Cédula Profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas computacionales o afín.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Unidad de Patrimonio	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Título profesional o en trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.

	6. Conocimiento de los procesos para el registro, administración y custodia de bienes muebles e inmuebles.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato en proceso o concluido. Carrera técnica concluida o con título y cédula profesional. Licenciatura concluida, pasante o con título y cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas contables o administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	1 o 2 años como apoyo administrativo en instituciones públicas en los tres niveles de gobierno o en instituciones privadas.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.
Secretaria	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo.
Auxiliar de Mantenimiento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.

Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimiento en materiales de construcción 2. Conocimiento de instalaciones eléctricas 3. Conocimiento de plomería 4. Capacidad para realizar esfuerzos físicos
Velador	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Capacidad de reacción inmediata. 2. Conocimientos básicos de mantenimiento.
Intendente de limpieza	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Capacidad para realizar esfuerzos físicos.
Cocinero (a)	
Nivel:	Operativo.

Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos básicos sobre preparación de alimentos. 2. Conocimientos básicos de la clasificación de los alimentos. 3. Orden y limpieza.
Chófer	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Secundaria concluida con certificado.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos sobre mecánica básica. 2. Conocimiento del reglamento de tránsito. 3. Contar con licencia de conducir vigente.
Mecánico	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Operativo.
Escolaridad o nivel académico:	Técnico en Mecánica o Afín.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Conocimientos sobre mecánica básica. 2. Habilidad para resolver problemas rápidamente.

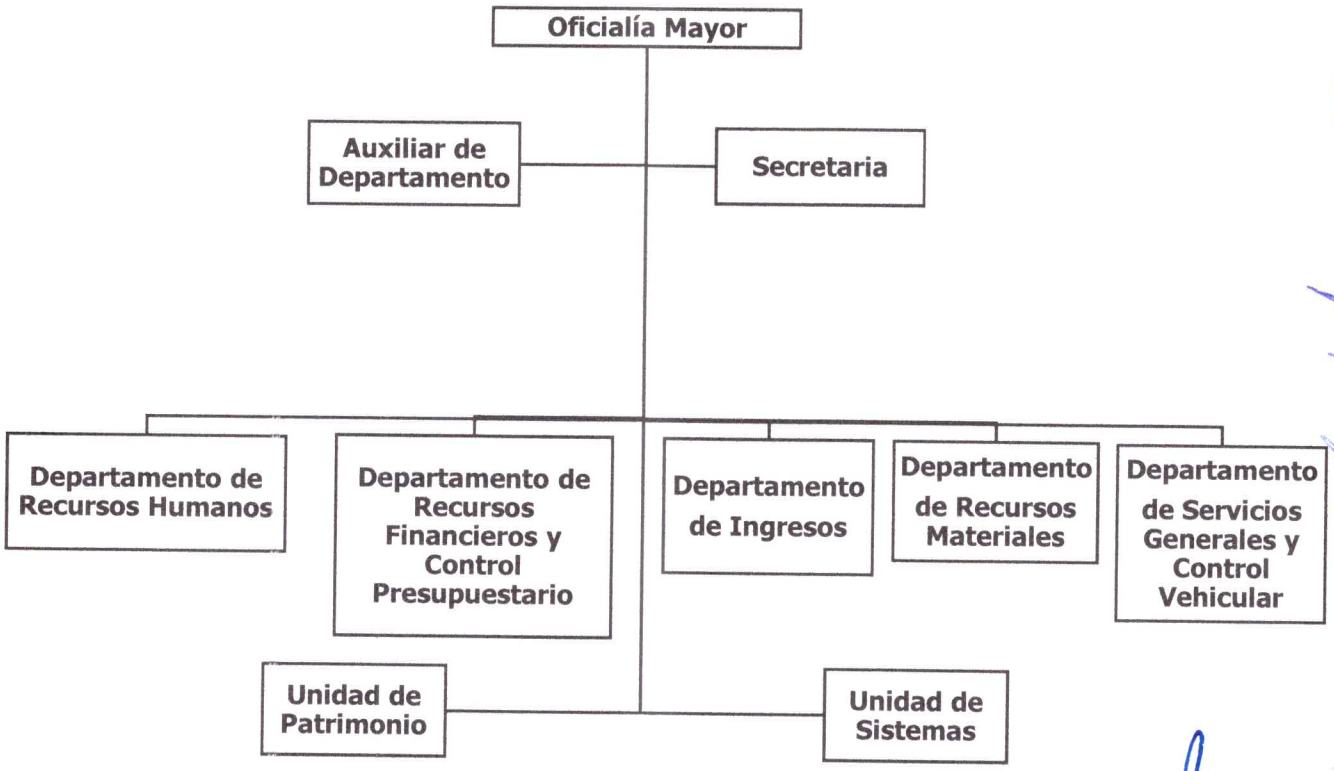
VIII. OFICIALÍA MAYOR

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

❖ OBJETIVO:

Esta Dependencia funge como área adjetiva estratégica, ya que se encarga de la implementación de procesos administrativos, financieros, recaudatorios e informáticos para una adecuada gestión de los recursos, humanos, materiales y financieros, con los que dispone el Sistema Municipal DIF, a efecto de que estos sean aplicados con eficiencia, eficacia, racionalidad, economía, austeridad, legalidad y transparencia, para que las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ ATRIBUCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO OCTAVO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 80. Son atribuciones de la o el titular de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

II. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;

III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el 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 Subdirecciones de Área, 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 Subdirecciones de Área 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 Secretaria Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;

XIII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;

XIV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;

XV. 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 éstos;

XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;

XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;

XX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;

XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;

XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;

XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;

XXIV. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;

XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;

XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;

XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativas al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;

XXXI. Coordinar, en conjunto con 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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Planear y coordinar los proyectos especiales asignados a la Oficialía Mayor;
2. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
3. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Oficialía Mayor;
4. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Oficialía Mayor;
6. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Oficialía Mayor,
7. Atender las llamadas telefónicas de la Oficialía Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Oficialía Mayor; y
9. Las demás que establezca la Oficialía Mayor del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Recibir los documentos dirigidos a la Oficialía Mayor;
2. Atender las llamadas telefónicas de la Oficialía Mayor;
3. Archivar los documentos generados por la Oficialía Mayor;
4. Entregar la documentación oficial de la Oficialía Mayor;
5. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Oficialía Mayor; y
6. Las demás que establezca la Oficialía Mayor del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

IX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

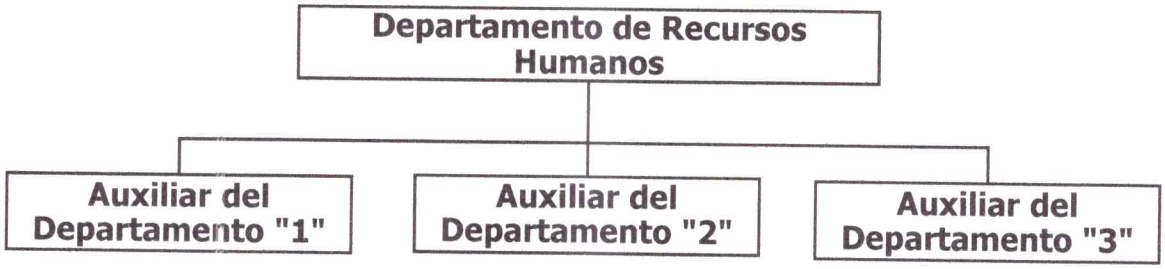
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Recursos Humanos, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se encarga de instrumentar y 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, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

De igual forma, tiene como objetivo principal, 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 del Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 82. Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
III. Proponer a la Oficialía Mayor el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
V. 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;
VI. 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;
VII. Dar aviso a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
X. 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 Consejería Jurídica con visto bueno de la Oficialía Mayor y Dirección General;
XI. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;

XII. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;

XIII. 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;

XIV. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes.

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

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

XVII. 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;

XVIII. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;

XIX. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

XX. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;

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

XXII. Las demás que establezca el titular de la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Gestionar las fuentes de reclutamiento para la selección de candidatos;
2. Realizar las entrevistas iniciales y aplicar pruebas psicométricas a los candidatos a ocupar una vacante;
3. Gestionar con las áreas solicitantes, las entrevistas técnicas de los candidatos seleccionados, así como los resultados de las mismas;

4. Solicitar al personal a contratar, la documentación para integración de su expediente;
5. Solicitar al Órgano Interno de Control, las Constancias de No Inhabilitación del personal a contratar;
6. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el SMDIF;
7. Elaborar y entregar al Auxiliar de Departamento "2", el formato de registro para nuevo ingreso, con la información del personal a contratar, para su alta en la nómina del SMDIF;
8. Gestionar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, los programas de capacitación para los servidores públicos del SMDIF;
9. Elaborar los oficios para solicitud de capacitación al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
10. Realizar las cartas de aceptación y término de los prestadores de servicio social,
11. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en la gestión y administración de los prestadores de servicio social; y
12. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Realizar los cálculos en el Sistema de Nómina
2. Aplicar las altas, bajas y cambios de adscripción de personal previa autorización y validación de la Presidencia.
3. Aplicar los descuentos por concepto de préstamos personales de FAMSA, FONACOT, ISSEMYM;
4. Elaborar el archivo TXT para la dispersión del pago de nómina;
5. Dispersar la nómina de empleados, así como la de personal que presta sus servicios profesionales mediante honorarios;
6. Elaborar la nómina en la plataforma para la determinación del pago de cuotas y aportaciones de ISSEMYM,
7. Generar la referencia de pago en el portal de ISSEMYM, para su pago correspondiente;
8. Realizar modificaciones yo/ correcciones de datos personales y laborales de los empleados en las oficinas centrales de ISSEMYM;
9. Escanear los recibos de nómina para informe mensual del OSFEM;
10. Realizar las actualizaciones en la plataforma de la entrega recepción;
11. Elaborar reportes de altas, bajas y cambios para entregar a la Contraloría Interna; y

12. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. 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;
2. Capturar la información de retardos, inasistencias e incapacidades;
3. Realizar el análisis de las incidencias para la aplicación de los descuentos correspondientes;
4. Generar los oficios al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, para solicitar la realización de pagos a las instituciones que otorgan créditos personales a empleados (FAMSA, FONACOT), así como el pago de las aportaciones y cuotas de ISSEMYM y pensiones alimenticias;
5. Recibir y elaborar las contestaciones de los oficios correspondientes a las actividades diarias del Departamento de Recursos Humanos;
6. Generar los formatos de vacaciones de todos los empleados;
7. Entregar los recibos de nómina a los empleados que se encuentran laborando en los sitios periféricos del SMDIF;
8. Actualizar y monitorear la base de datos y registros del personal en los equipos biométricos tanto faciales como de huella, e informar al Departamento Recursos Humanos; y
9. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

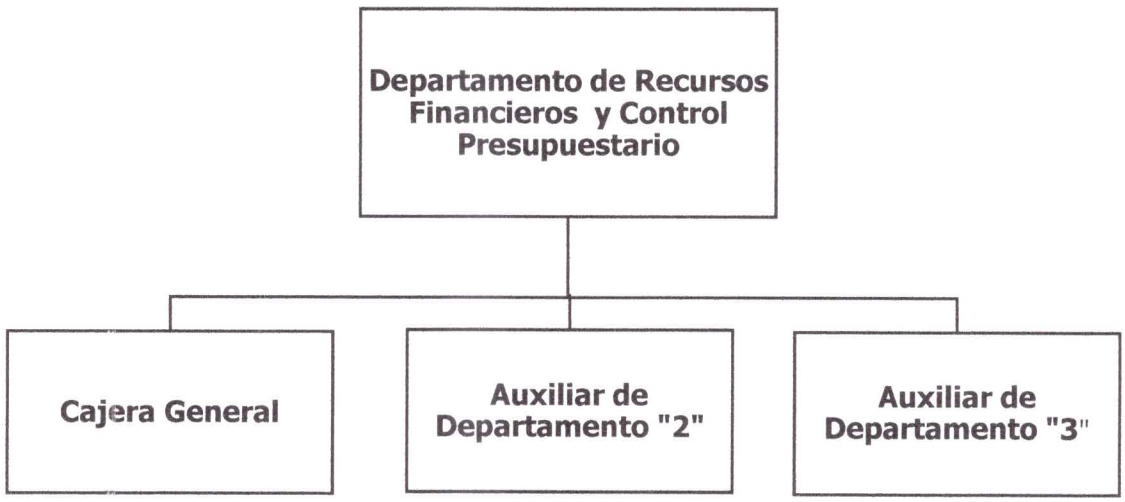
X. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se encarga de instrumentar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos relativos al manejo, registro, comprobación y control de los recursos financieros del SMDIF, garantizando en todo momento, la racionalidad, economía, legalidad y transparencia en las operaciones contables y presupuestales que se llevan a cabo durante el egreso de los recursos asignados a las diversos planes y programas que son competencia del Organismo.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 83. Son atribuciones 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 Oficialía Mayor;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el 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 Oficialía Mayor la integración y presentación del informe mensual 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 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. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
XVIII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
XIX. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
XX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
XXI. Administrar el Kiosco 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 Oficialía Mayor;
XXII. 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;
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 Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA CAJERA GENERAL:

1. Realizar la emisión de recibos de ingresos;
2. Realizar la recepción de pagos por los diversos servicios que brinda el SMDIF;
3. Custodiar archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

4. Elaboración de cheques y pólizas cheques para el pago a proveedores;
5. Realizar el pago de cheques a proveedores, previa presentación de documentación comprobatoria;
6. Realizar la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito; y
7. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Realizar el registro e integración presupuestal de las áreas que integran el SMDIF;
2. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar, generadas por la adquisición de bienes y servicios;
3. 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;
4. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
5. Realizar traspasos entre partidas presupuestales conforme la normatividad aplicable;
6. Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso;
7. Llevar el control del avance presupuestal;
8. Elaborar los informes mensuales y cuenta pública;
9. Digitalizar las pólizas de egresos, cuentas por pagar y diario que se generen, y
10. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. Realizar el cobro de los diversos productos que se comercializan en el Kiosco, informar sobre dichos ingresos y remitirlos a la Caja General;
2. Operar el Kiosco y comercializar diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social;

3. Observar que los productos y alimentos que se comercialicen en el Kiosco se encuentren en buen estado;
4. Realizar la requisición de productos y alimentos para el funcionamiento del Kiosco; y
5. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

XI. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

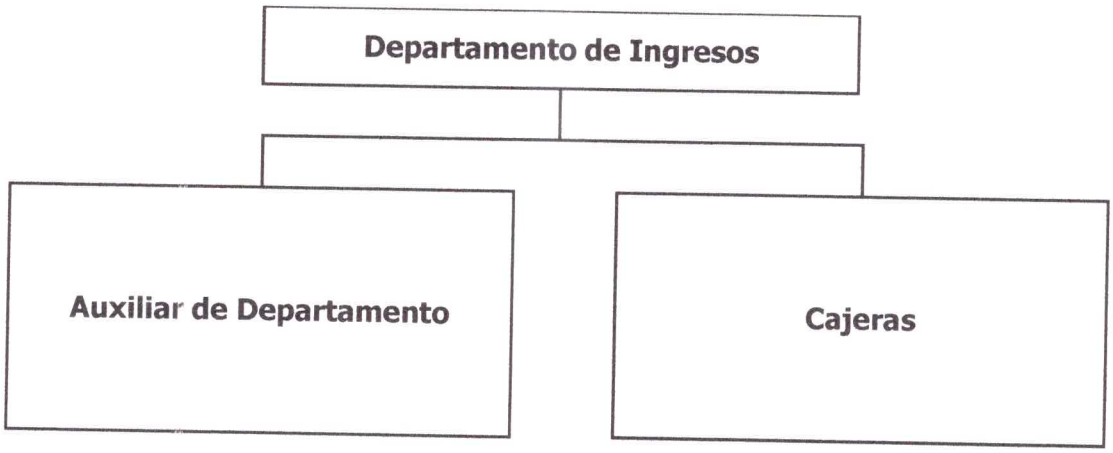
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Ingresos, así como del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

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

De igual forma, es su responsabilidad que el registro de las operaciones financieras en las que se ingresen los recursos propios recaudados se realice de forma transparente, en observancia a la normatividad aplicable, garantizando que el destino y uso de estos sea para fines de asistencia social.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 84. Son atribuciones del Departamento de Ingresos, las 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 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;
IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, 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, ello conforme el siguiente cuadro:

Beneficiarios	Descuento general aplicable	Descuento aplicable a servicios médico asistenciales especializados
Adultos Mayores presentando credencial de INAPAM.	50%	40%
Personas con discapacidad, presentando Credencial de Discapacidad.	50%	40%

VII. Los descuentos solo serán aplicables con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;

XI. 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;

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

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

XIV. 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;

XV. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;

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

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

XVIII. 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;

XIX. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;

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

XXI. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;

XXII. 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;

XXIII. 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;

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

XXV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

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

❖ FUNCIONES DE LA CAJERAS:

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

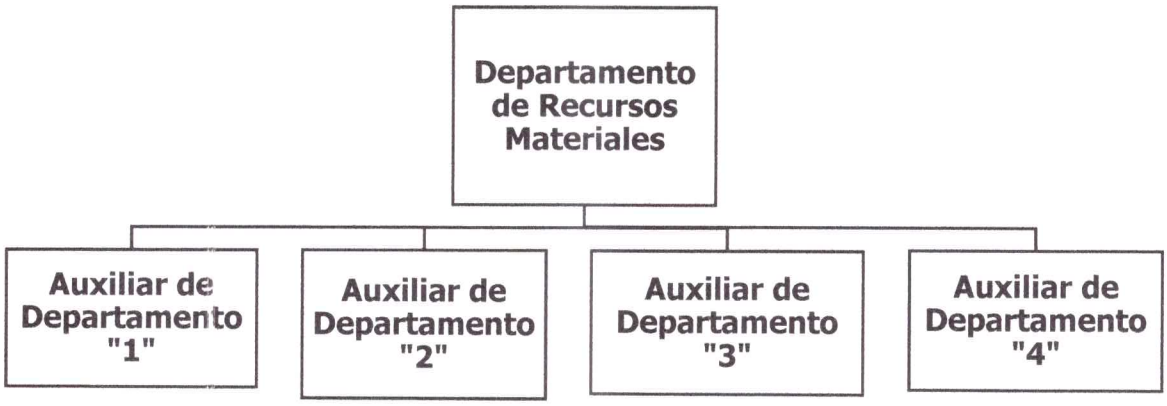
XII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la encargada de instrumentar y operar las políticas, directrices, normas y procedimientos referentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios indispensables para el funcionamiento, operatividad y cumplimiento de los objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, 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.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 85. Son atribuciones de Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

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

X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
XI. Solicitar a la Oficialía Mayor la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
XII. Informar a la brevedad a la Unidad de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a éstos al patrimonio del SMDIF;
XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
XV. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMDIF;
XVI. Informar a la Oficialía Mayor sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

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

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

1. Recibir requisiciones debidamente autorizadas y selladas;
2. Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes y servicios y recibirlas para elaborar el cuadro comparativo de propuestas;

3. Entrega el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales para analizar cuál proveedor ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega; y
4. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

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

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "4":

1. Realizar la supervisión y control del almacén del Departamento de Recursos Materiales;
2. Verificar lo requerido con lo recibido (requisición, remisión y factura);
3. Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales, así como cantidad, unidad de medida, precio unitario, total, IVA, IEPS cantidad con letra, etc. y que este bajo las normas y requerimientos del contrato previamente establecido;
4. Imprimir la verificación del SAT de las facturas respectivas;
5. Integrar el expediente completo correspondiente a la factura con remisión, requisición, verificación ante el SAT, y en su caso la evidencia;
6. Entregar las facturas debidamente integradas al Auxiliar de Departamentos "2" para que tramite el pago correspondiente;
7. Supervisar la captura de entradas en el sistema de adquisiciones;

8. Autorizar la entrega de bienes de acuerdo a las existencias, y firma de entregado en la solicitud de artículos de almacén;
9. Elaborar las requisiciones de papelería y limpieza para las existencias de almacén;
10. Informar al Departamento de Recursos Materiales de la llegada de materiales;
11. Controlar y realizar el inventario del almacén a su cargo;
12. Archivar los documentos recibidos y gestionados; y
13. Las demás que establezca el Departamento de Recursos Materiales en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

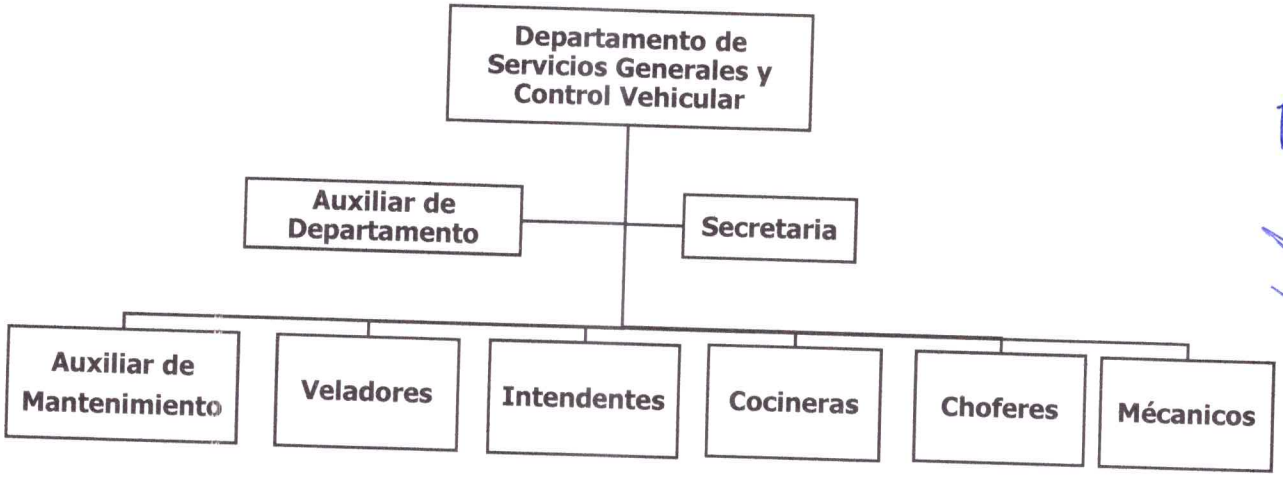
XIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y del personal a su cargo.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de brindar apoyo logístico en la realización de eventos y actividades del SMDIF en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social; asimismo, se encarga de mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del Organismo; por último, entre sus atribuciones destaca la coordinación y el otorgamiento de servicios de movilidad y traslados vehiculares oficiales que requieran las diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones institucionales.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN QUINTA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 87. Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

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 y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;
II. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
III. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
IV. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
V. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
VI. En colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, 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;
VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para servidores públicos en el Kiosco;
VIII. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
IX. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
X. Dictar en coordinación con la Oficialía Mayor las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
XI. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;

XII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
XIII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
XIV. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
XV. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
XVI. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
XVII. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
XVIII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
XIX. 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;
XX. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
XXI. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
XXII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los Centros Periféricos del SMDIF;
2. Coordinar el apoyo a los eventos cívicos culturales y recreativos;
3. Administrar los materiales para realizar del mantenimiento a Centros SMDIF Tlalnepantla de Baz;
4. Administrar el material de limpieza que se les proporciona a la gente de intendencia;
5. Revisar las bitácoras de trabajo del personal del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
6. Recibir documentación oficial o interna del SMDIF;

7. Elaborar y preparar la documentación oficial signada el Departamento de Servicios Generales del SMDIF.
8. Programar y organizar las rutas que realizaran los choferes, con base en los oficios solicitud que envíen las distintas áreas del SMDIF;
9. Organizar las bitácoras de entradas-salidas de vehículos, así como las entradas y salidas de cada uno de los conductores;
10. Supervisar la conservación de las unidades vehiculares del SMDIF; y
11. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Capturar el concentrado de órdenes de trabajo;
2. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
3. Atender las llamadas telefónicas al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
4. Agendar eventos para el apoyo operativo a cargo del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
5. Elaborar los informes, oficios y/o documentos oficiales que son signados por el del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
6. Programar vacaciones de veladores.
7. Archivar los documentos generados por Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; y
9. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

1. 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;

2. Realiza trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, herrería, carpintería, pintura etc., en las oficinas y Centros Periféricos del SMDIF;
3. Realizar la reparación sencilla de bienes muebles del SMDIF;
4. Elaborar el dictamen de sobre el estado que guardan los bienes muebles de las Unidades Administrativas, para su revisión y firma por parte de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
5. Requerir al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas;
6. Informar al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular sobre las reparaciones realizadas;
7. Realiza el armado del equipo necesario en lo referente a carpas, mesas, sillas, tablones, etc. para que se lleven a cabo los eventos propios del SMDIF; y
8. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS VELADORES:

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

❖ FUNCIONES DE LOS INTENDENTES:

1. Ejecutar los servicios de limpieza en las oficinas y Centros Periféricos asignados a su cargo por el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
2. Mantener actualizada la bitácora de trabajo;

3. Solicitar a la secretaria el suministro de insumos materiales para la ejecución de sus funciones; y
4. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LAS COCINERAS:

1. Preparar los alimentos para otorgar el servicio de comedor en los diversos centros periféricos del SMDIF;
2. Solicitar a la secretaria el suministro de insumos materiales para la ejecución de sus funciones;
3. Mantener en orden e higiene las instalaciones de cocina; y
4. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS CHOFERES:

1. Conducir las unidades vehiculares del SMDIF a su cargo, con responsabilidad y eficiencia;
2. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los servidores públicos del SMDIF;
3. Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería a oficinas del sector público, privado o social;
4. Apoyar en el trámite sobre pago de tenencia y verificación ambiental del parque vehicular del SMDIF;
5. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares del SMDIF; y
6. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DE LOS MECÁNICOS:

1. Realizar mantenimiento de rutina de los automotores que funcionan correctamente;
2. Revisar los niveles de los fluidos y ajustarlos añadiendo más producto de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.);
3. Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo;
4. Elaborar el dictamen de sobre el estado que guardan los vehículos propiedad del SMDIF, para su revisión y firma por parte de la o el titular del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
5. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas;
6. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar;
7. Documentar y notificar al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, acerca de todas las reparaciones hechas en el vehículo; y
8. Las demás que establezca el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

XIV. UNIDAD DE PATRIMONIO

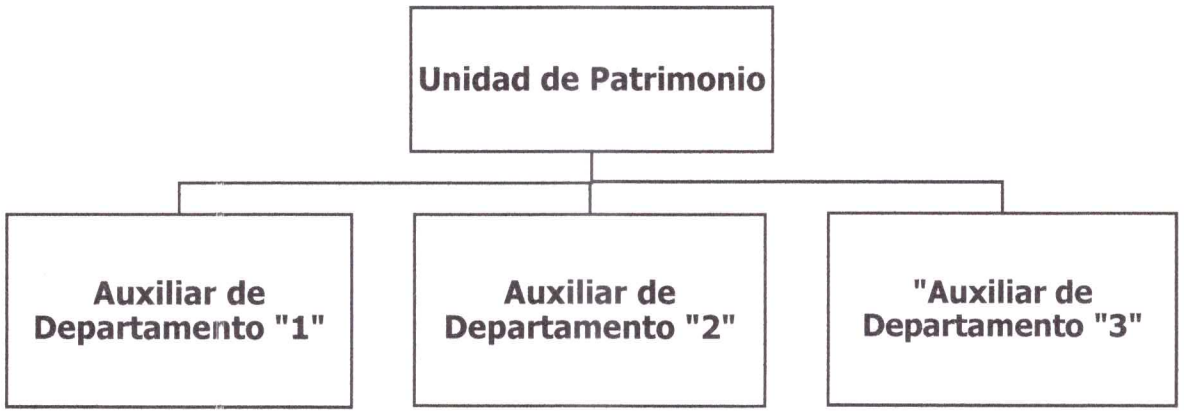
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Unidad de Patrimonio y del personal a su cargo.

- **OBJETIVO:**

Esta Unidad Administrativa es la responsable del registro, contabilidad e inventario general de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del SMDIF, así como del uso y aprovechamiento de los mismos para el adecuado funcionamiento del Organismo.

De igual forma, es la encargada de dictar las políticas, directrices, normas y procedimientos para el manejo del archivo documental que deriva del ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

- **ORGANIGRAMA:**



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 89. Son atribuciones de la Unidad de Patrimonio, las siguientes:

I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles 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 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 en el inventario de bienes muebles 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 un servidor público 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 del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
XIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
XV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Realizar conteo físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
2. 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;
3. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
4. Actualizar los resguardos conforme a los levantamientos físicos, considerando para que fueron destinados de acuerdo al área;
5. 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

6. Las demás que establezca la Unidad de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Realizar el registro mensual de los bienes muebles e inmuebles propiedad de SMDIF en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
2. Actualizar y capturar mensualmente el ingreso en el sistema informático denominado CREG patrimonial, derivado de la adquisición y/o donación de bienes muebles;
3. Elaborar e integrar la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
4. Realizar semestralmente la depreciación de bienes muebles; y
5. Las demás que establezca la Unidad de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. Administrar y resguardar el archivo en concentración del SMDIF;
2. Coadyuvar en las estrategias institucionales de control, orden y gestión de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas;
3. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Aplicar la metodología normativa aplicable para la selección y resguardo del archivo histórico del Organismo;
5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en sus procesos de Baja Documental;
6. Emitir las constancias de no adeudo documental cuando un servidor público de confianza o general que maneje información o bases de datos se retire de su cargo o comisión; y
7. Las demás que establezca la Unidad de Patrimonio en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

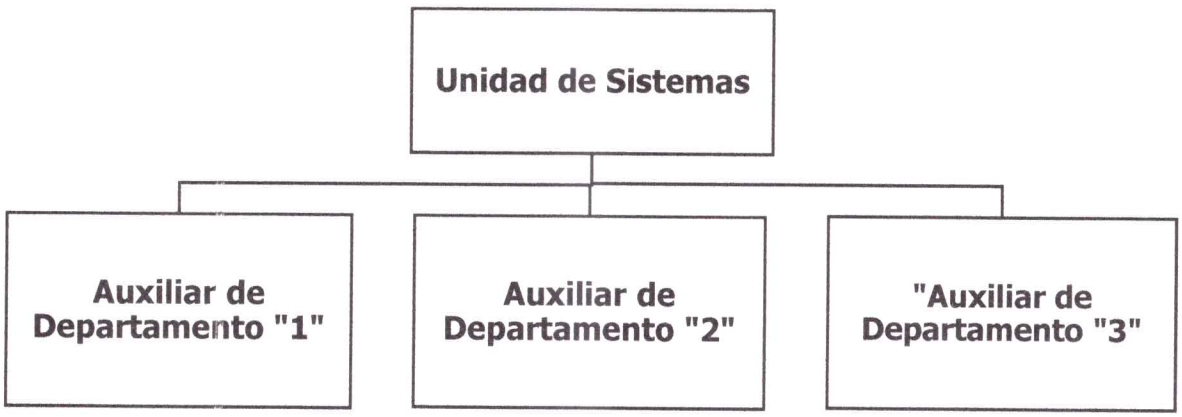
XV. UNIDAD DE SISTEMAS

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

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de brindar apoyo y soporte técnico a las y los servidores públicos del SMDIF respecto a los servicios de infraestructura de redes, telefonía y hardware y software de los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas, a fin de optimizar los recursos y eficientar la gestión interna del Organismo contribuyendo al mejoramiento en la prestación de los servicios sustantivos y adjetivos en materia de asistencia social.

❖ ORGANIGRAMA:



❖ **ATRIBUCIONES:**

TÍTULO OCTAVO
SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Artículo 90. Son atribuciones de la Unidad de Sistemas, las siguientes:

I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Oficialía Mayor para su autorización;
II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
IV. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
VI. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
VII. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
IX. Auxiliar a los servidores públicos del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
XII. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;

XIII. En conjunto con la Unidad de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
XIV. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
XV. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
XVI. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "1":

1. Brindar asistencia informática al personal del SMDIF respecto a sus equipos de cómputo o de oficina;
2. Actualizar del directorio telefónico de servidores públicos del SMDIF;
3. Actualizar la base de datos del personal registrado en los equipos biométricos tanto faciales como huella mediante un software para el reporte de faltas del Departamento de Recursos Humanos.
4. Realizar el alta y baja de cuentas de correo institucional para los funcionarios del SMDIF;
5. Emitir las credenciales o identificaciones para el personal del SMDIF;
6. Brindar apoyo con equipo de cómputo, proyector y personal para reuniones, presentaciones y exposiciones de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF; y
7. Las demás que establezca la Unidad de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "2":

1. Brindar asistencia informática al personal del SMDIF respecto a sus equipos de cómputo o de oficina;
2. Brindar manteamiento y configurar los equipos de cómputo
3. Realizar la validación del Software;
4. Actualizar las bases de datos de los programas antivirus que permiten proteger, prevenir y erradicar virus;

5. Brindar mantenimiento de red de telefonía y de servidores del SMDIF;
6. Realizar el monitoreo y extracción de video de las cámaras de video vigilancia en las instalaciones del SMDIF;
7. Restaurar y reparar los equipos de cómputo del SMDIF;
8. Auxiliar a servidores públicos del SMDIF en servicios de impresión, digitalización de documentos y computación para el mejor desarrollo de sus actividades; y
9. Las demás que establezca la Unidad de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO "3":

1. Realizar el desarrollo de sistemas internos;
2. Realizar el desarrollo y mantenimiento de sistema "Alta de oficios de Presidencia";
3. Realizar el desarrollo y mantenimiento del sistema de credenciales para el personal administrativo;
4. Realizar el desarrollo y mantenimiento del sistema de credenciales para el personal de discapacidad;
5. Realizar el desarrollo y mantenimiento del sistema de inscripciones de la UNIDE; y
6. Las demás que establezca la Unidad de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adecuación Presupuestaria:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.
- **Adecuación Programática Presupuestaria:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.
- **Adquisición:** Acto de obtener o comprar bienes y servicios.
- **Aguinaldo:** Prestación anual que debe ser pagada a cada trabajador en el mes de diciembre.
- **Archivo documental**: Todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren generado y custodiado por cada área del SMDIF.
- **Archivo de Trámite**: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal, así como la unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final conforme los tiempos estipulados por la ley.
- **Archivo Histórico:** Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar, divulgar la memoria documental institucional, así como la estrategia por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Organismo.
- **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.

- **Arrendamiento:** Acto de rentar bienes y servicios.
- **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su uso.
- **Baja documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que contenga valores históricos conforme la normatividad aplicable.
- **Bienes destinados a un servicio público:** Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.
- **Bienes muebles:** Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.
- **Bienes inmuebles:** Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.
- **Cheque**: Documento de naturaleza bancaria que posee, especificada, una orden escrita de pago, mediante la cual el titular de una cuenta bancaria, también llamado librador, habilita a otra persona, conocida como beneficiario, a cobrar una cantidad determinada de dinero en la entidad bancaria, o libradora, donde el primero tiene sus fondos.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- **Cotización:** Estimación monetaria que emite un proveedor respecto al valor en el mercado de un bien o servicio.
- **Cuenta bancaria**: Contrato financiero con una entidad bancaria, en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.
- **Cuentas por pagar:** Cuenta deudora del SMDIF en la cual se indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores.
- **Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio jurídico brindado por personal del SMDIF.

- **Declaración fiscal:** Documento que funge como una manifestación en la cual el SMDIF, como contribuyente, cumple con sus obligaciones dando a conocer su situación tributaria.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- **Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.
- **Economía:** Criterio en el cual el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo cual implica que los servidores públicos siempre deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
- **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.
- **Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- **Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- **Erogación:** Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.
- **Gasto público:** Son las erogaciones que, por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia realiza el SMDIF.
- **Hardware:** Parte física de un ordenador o sistema informático.
- **Incidencia de personal:** Documento que justifica variaciones o movimientos en los registros del control de asistencia, con el objeto de no afectar el pago de las remuneraciones de un trabajador.
- **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.
- **Inventario:** Conteo físico de bienes y demás cosas valorables asignados a las diversas Unidades del SMDIF.
- **Investigación de mercado:** Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del

precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

- **Legalidad:** Toda acción gubernamental debe estar en el marco jurídico aplicable, lo cual significa la sujeción de las autoridades a un modelo normativo previamente establecido.
- **Licitación:** Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición y arrendamiento de un bien o servicio, conforme a la normatividad aplicable.
- **Movimientos de personal:** Altas o bajas del personal de SMDIF, registradas en el sistema de nómina y reportadas ante el ISSEMYM para mantener actualizado su expediente laboral.
- **Orden de trabajo:** Documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo por el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- **Pago de nómina:** Documento contable que registra y controla los salarios, prestaciones y deducciones de los trabajadores del SMDIF.
- **Póliza contable:** Todo aquel documento en que son registradas todas las operaciones contables del SMDIF.
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.
- **Prima vacacional:** Prestación laboral que implica el pago de una cantidad adicional al trabajador para el disfrute de sus vacaciones.
- Programa anual de adquisiciones: Documento que permite traducir los lineamientos generales para la adquisición de arrendamientos de bienes o servicios que permitirán el cumplimiento de los objetivos y metas concretas a desarrollar en un ejercicio fiscal determinado.
- **Proveedor:** Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el SMDIF.
- **Prueba psicométrica:** Evaluaciones de aptitud empleadas en los procesos de selección de personal.

- **Racionalidad**: Criterio el cual vela por el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y de los niveles de producción de bienes y servicios.
- **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.
- **Software:** Conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
- **Tabulador de sueldos:** Instrumento diseñado para ubicar, conforme a la clasificación del puesto y categoría asignada, al personal del SMDIF, señalando los valores salariales que corresponden a cada una de estas categorías.
- **Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.
- **Tenencia:** Impuesto que se paga de manera local por la propiedad de un vehículo.
- **Traspasos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.
- **Traspasos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.
- **Verificación vehicular:** Mecanismo de control, realizado dos veces al año, en el cual se evalúan los niveles de emisiones contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas, diésel o cualquier otro combustible alterno que cuenten con placas del Estado de México o que circulen en la entidad, conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales Ambientales y la normatividad ambiental aplicable en materia de verificación vehicular.

ACRÓNIMOS

- **CREG:** Al Sistema Informático de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales.
- **CTDC:** Centros Tlalnepantlenses de Desarrollo Comunitario.
- **DIFEM:** DIF del Estado de México.
- **FAMSA:**
- **FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- **IEPS:** Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- **INAPAM:** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **INFOEM:** 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; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SEGEMUN:** Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del SMDIF.
- **SIMUPINNA:** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.

XVII. DIRECTORIO

Lic. Janeth Salgado Castillo.

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

Lic. Lisbeth Ivon Valdez Rodríguez.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C.P. Saulo Mancilla Maldonado.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C.P. Nohemí Garrido Rodríguez.

Jefa del Departamento de Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Laura Evelyn Gómez Martínez.

Jefa del Departamento de Recursos Materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C. Jorge Mixtega Acua.

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Guillermo Martínez Rodríguez.

Jefe la Unidad de Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

C. Ricardo Reséndiz Velasco.

Jefe de la Unidad de Sistemas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

XVIII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Janeth Salgado Castillo. Oficial Mayor del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Oficialía Mayor SMDIF/OM/2019/MO
Revisión: 06		Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

DIF
Tlalnepantla
Integrando familias
2019 - 2021