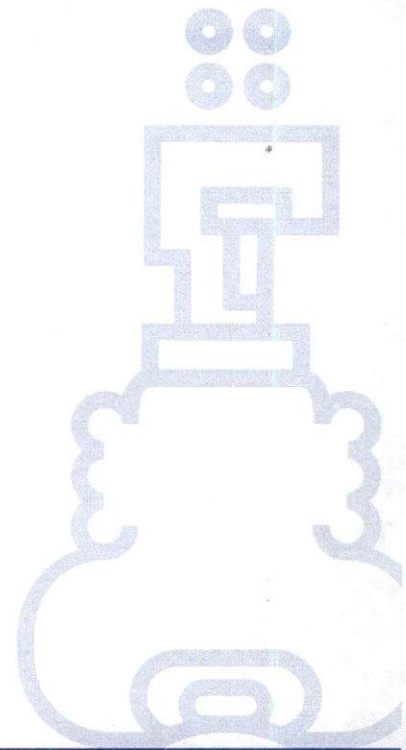

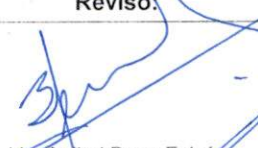
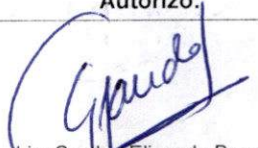


**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**ORGANIZACIÓN**  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Base Legal	2
3. Atribuciones	4
4. Objetivo General	5
5. Estructura Orgánica	6
6. Organigrama	6
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
8. Directorio	18
9. Control de firmas	19
10. Hoja de Actualización	20

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México




## 1. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, expone a detalle su estructura organizacional, señalando las unidades administrativas que la integran; así como, la relación entre estas, estableciendo jerarquías, grados de responsabilidad, funciones y actividades de las mismas; con la finalidad de que se conozca a detalle las funciones y atribuciones de todas y cada una de ellas, ofreciendo una visión integral de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF.

Asimismo, coadyuva en la ejecución correcta de las labores institucionales, propiciando en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF, en aras del cumplimiento de los objetivos de asistencia social establecidos por el Organismo en beneficio de la población naucalpense.

Elabora los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismos que son sometidos a consideración de la Junta de Gobierno, así como en los Informes de la situación financiera del SMDIF que son presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México (OSFEM).

Corresponde también a la Subdirección de Administración y Finanzas, dotar de recursos suficientes al SMDIF que le permitan cumplir con los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

## 2. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley Federal del trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Ley de Fiscalización del Estado de México

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

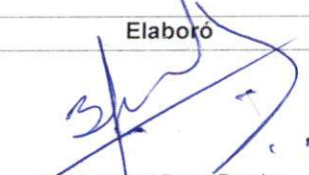
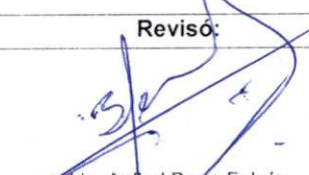

Ley General de Archivos

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios

Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Código Fiscal de la Federación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos Municipal de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para El Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México.

Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.


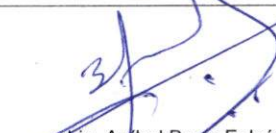
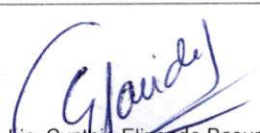
Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Bando Municipal (vigente).

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.


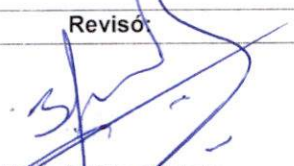

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

### 3. ATRIBUCIONES:

Son atribuciones de la Subdirección de Administración y Finanzas, previstas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo que a letra señala:

**Artículo 72.-** Corresponde al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- III. Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Recibir, analizar y valorar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de 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;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
- VI. Supervisar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- X. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XI. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XII. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XIII. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;


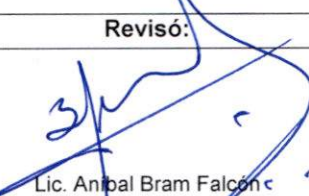

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización  
Subdirección de Administración y Finanzas

- XIV. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XV. Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XVI. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- XVIII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XIX. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- XXI. Suscribir los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXII. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXIII. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente;
- XXIV. Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las actividades de notificador ejecutor; y
- XXV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**4. OBJETIVO GENERAL:**

La Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF, tiene como principal objetivo dirigir, coordinar, administrar y supervisar las actividades relativas al uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF; mediante la aplicación e implementación de procesos y mecanismos, que permitan la planeación, organización, ejecución, coordinación y control de los recursos públicos, alineados a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, optimizando los recursos y ejerciéndolos de conformidad con las disposiciones legales vigentes para asegurar la transparencia en su aplicación.

Elaboro	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

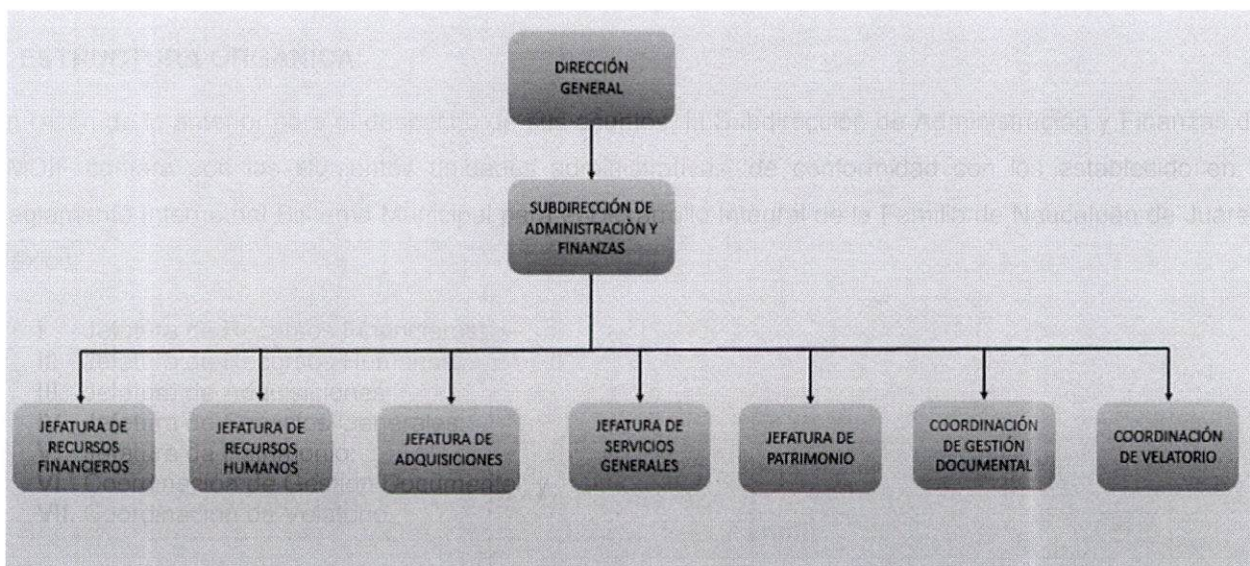
Manual de Organización  
Subdirección de Administración y Finanzas


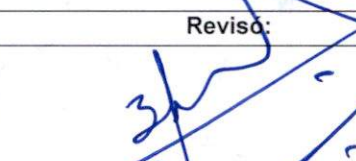

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

En razón de lo anterior para el despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

- I. Jefatura de Recursos Financieros;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Adquisiciones;
- IV. Jefatura de Servicios Generales;
- V. Jefatura de Patrimonio;
- VI. Coordinación de Gestión Documental; y
- VII. Coordinación de Velatorio.

6. ORGANIGRAMA:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



## 7. OBJETIVOS Y FUNDICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

La **Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF**, tiene por objeto la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros del SMDIF, con base a la normatividad vigente; planeando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el desempeño de las funciones de las unidades administrativas bajo su cargo; diseñando, proponiendo e implementando mecanismos y procesos administrativos de seguimiento y evaluación para el uso correcto, eficaz y eficiente de los recursos asignados al SMDIF, conforme a lo siguiente:

### 1. Jefatura de Recursos Financieros




#### Objetivo:

Recaudar y administrar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado y normatividad aplicable, supervisando que se cumpla con los registros contables de las operaciones realizadas por el sistema así como el control presupuestal correspondiente y dar la atención a las autoridades revisoras en coordinación con la Contraloría Interna adscrita al SMDIF, con la finalidad de continuar otorgando servicios de asistencia social, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de programas preventivos y de atención, priorizando al desarrollo humano individual y especialmente a la integración familiar y comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad e instituciones y organizaciones públicas y privadas.

#### Funciones:


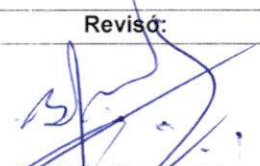

##### DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

- I. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Realizar las actividades y funciones en coordinación y supervisión del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Supervisar que los cheques elaborados cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;
- IV. Supervisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- V. Supervisar en coordinación con la Jefatura de Patrimonio que los bienes muebles e inmuebles se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación fisco-contable;
- VI. Presentar anualmente al Subdirector de Administración y Finanzas el Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública del SMDIF;
- VII. Supervisar la realización de traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa solicitante y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

**Manual de Organización**  
**Subdirección de Administración y Finanzas**

- VIII. Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones fiscales del ISR y del 3% de Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- IX. Supervisar la operación de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- X. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XII. Confirmar que se otorguen suficiencias presupuestales a los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos de compra que presenten las unidades administrativas del SMDIF; así como, del presupuesto autorizado del ejercicio fiscal que se trate;
- XIII. Presentar los informes relativos al control presupuestal;
- XIV. Verificar que el depósito de los ingresos que se recaben de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- XV. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas;
- XVI. Supervisar la expedición de recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos;
- XVII. Inspeccionar las formas valoradas;
- XVIII. Verificar que se lleve el control del avance presupuestal;
- XIX. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XX. Gestionar la realización de las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XXI. Gestionar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XXII. Elaborar los informes y reportes trimestrales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIII. Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación de material, equipamiento o financiero;
- XXIV. Dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXV. Actualizar la información financiera de manera trimestral y anual en la página oficial de internet;
- XXVI. Cargar la información actualizada correspondiente a la plataforma del SEvAC;
- XXVII. Actualizar la información financiera respecto a la plataforma de IPOMEX;
- XXVIII. Actualizar la información financiera respecto a las solicitudes de SAIMEX;
- XXIX. Coadyuvar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan; y
- XXX. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización  
Subdirección de Administración y Finanzas

2. Jefatura de Recursos Humanos


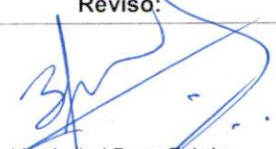
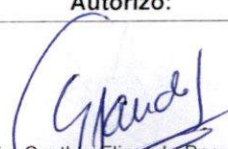
Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el adecuado funcionamiento, para realizar las gestiones relativas a la contratación, capacitación, remuneraciones, prestaciones, condiciones de trabajo y separación laboral de servidores públicos del SMDIF, apegados siempre al marco de las leyes vigentes.

Funciones:




DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;
- VI. Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos para la realización de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
- VIII. Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
- IX. Solicitar el visto bueno del Subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo, a través de la entrevista técnica;
- X. Informar por escrito y con anticipación, a los subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado su autorización para renovar contrato o realizar su contratación definitiva;
- XI. Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XII. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;
- XIII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

**Manual de Organización**  
**Subdirección de Administración y Finanzas**

- XIV. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- XVI. Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;
- XVII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
- XIX. Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
- XX. Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Consejería Jurídica y de la Dirección General;
- XXI. Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;
- XXII. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIII. Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- XXIV. Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXV. Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;
- XXVI. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- XXVII. Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Dirección General;
- XXVIII. Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXIX. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas de las donaciones recibidas de material, equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;
- XXX. Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección General; y
- XXXI. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

### 3. Jefatura de Adquisiciones

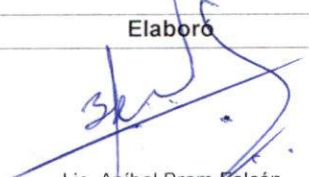
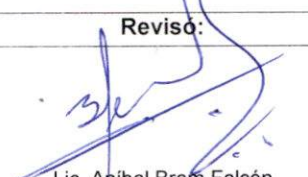
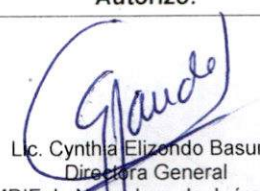
#### Objetivo:

Eficientar la atención y respuesta a los requerimientos de compra para adquirir bienes y servicios de cada una de las áreas que integran el SMDIF, a fin de proveerles los materiales, herramientas, insumos, servicios y/o equipos indispensables para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones. Además de contar con un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios debidamente actualizado, para obtener de manera oportuna los estudios de mercado que se requieran y asegurar una respuesta de entrega que permita cubrir las necesidades de los centros periféricos.


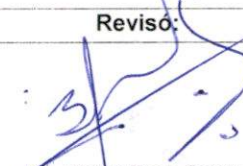
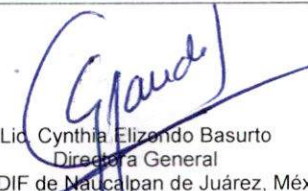
#### Funciones:

#### DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Solicitar a los Subdirectores de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- IV. Atender las solicitudes de requisiciones de compras de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;
- VII. Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII. Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- IX. Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X. Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

- XI. Supervisar la elaboración de los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar la correcta Integración y actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- XIII. Supervisar la elaboración y actualización de las Cédulas de Proveedor del SMDIF;
- XIV. Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;
- XV. Solicitar al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando así corresponda, la autorización para llevar a cabo las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita el propio Comité;
- XVI. Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Subdirección de Administración y Finanzas y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XVII. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración y Finanzas, acerca de las existencias de materiales, bienes o insumos bajo resguardo del Almacén;
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- XIX. Solicitar al área de capacitación cuando así se requiera, los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del personal de la Jefatura;
- XX. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas, los asuntos que así lo requieran; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización  
Subdirección de Administración y Finanzas

#### 4. Jefatura de Servicios Generales


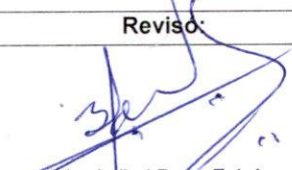
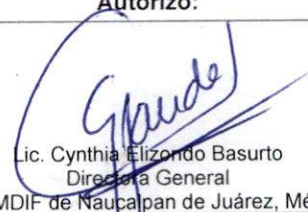
**Objetivo:**

Dirigir y supervisar las actividades que realiza y gestiona la Jefatura de Servicios Generales con la finalidad de conservar los bienes muebles e inmuebles, así como la funcionalidad del parque vehicular patrimonio del SMDIF, mediante la aplicación de mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva.

**Funciones:**

#### DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento de la Jefatura;
- II. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y póliza de seguro;
- III. Mantener el control de trámite de pagos e impuestos que se generan en la operación del funcionamiento del parque vehicular e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;
- V. Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la gestión del suministro de servicios de energía eléctrica, comunicación y Gas LP en las unidades administrativas e inmuebles propiedad del SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

## 5. Jefatura de Patrimonio

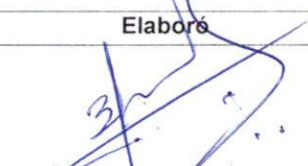


### Objetivo:

Contribuir con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; integrando y actualizando la cédula patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través de levantamientos físicos y la conciliación contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar un eficaz control del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### Funciones:

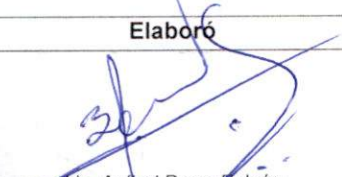
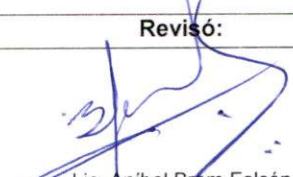
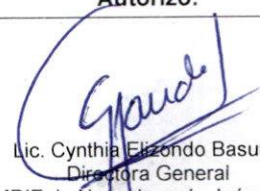
#### DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

- I. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;
- IV. Emitir medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- V. Supervisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación del inventario de bienes muebles contra el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;
- VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes muebles municipales que se presentara ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso y destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;
- VIII. Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- IX. Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



- X. Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
- XI. Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
- XII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles que utiliza el SMDIF;
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para que la Junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
- XV. Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;
- XVI. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- XVII. Regularizar el estatus y la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF, ante las instancias correspondientes;
- XVIII. Supervisar la elaboración de las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o utiliza el SMDIF;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y
- XX. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

## 6. Coordinación de Gestión Documental

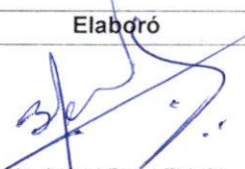
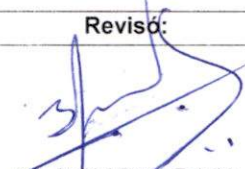

### Objetivo:

Desarrollar una adecuada administración de documentos mediante la correcta organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos y de la normatividad vigente en materia de archivo, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental desde su creación hasta su selección final, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

### Funciones:

#### DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- I. Asesorar 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;
- II. 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;
- III. Coordinar el procedimiento para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de todas las unidades administrativas; y
- V. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

**Manual de Organización**  
**Subdirección de Administración y Finanzas**

**7. Coordinación de Velatorio**

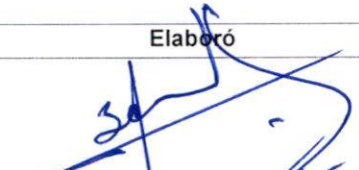


**Objetivo:**

Brindar servicios funerarios dignos, eficientes y oportunos principalmente a la comunidad naucalpense y comunidades aledañas, con el objeto de buscar en todo momento la mejora continua en la realización de dichos servicios, enfocados especialmente a la gente más vulnerable y de bajos recursos del municipio; proporcionándoles entre otros, según sea el caso, la donación parcial o tal de uno o varios servicios, acorde a cada una de sus necesidades.

**Funciones:**

DE LA COORDINACIÓN DE VELATORIO

- I. Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes el otorgar los servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite;
- II. Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento de la Coordinación de Velatorio;
- III. Verificar que la documentación que se derive de los servicios de velatorio se encuentre debidamente requisitada;
- IV. Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite información de los servicios del Velatorio;
- V. Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación vigentes, como la información de los requisitos necesarios para la prestación del servicio de Velatorio;
- VI. Verificar mensualmente la realización del servicio sanitario de desinfección de todo el Velatorio y de las unidades vehiculares asignadas al área, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- VII. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

## 8. DIRECTORIO

### Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### Lic. Aníbal Bram Falcón

Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

#### Diana Martínez Raza

Jefatura de Recursos Financieros

#### Petra Paola López González

Coordinación de Contabilidad

#### Octavio Rogelio Juárez Reyes

Coordinación de Nóminas

#### María de Lourdes Castillo Méndez

Coordinación de Control de Personal

#### Kenhi Franz Silva Vega

Coordinación de Procesos de Contratación

#### Joaquín Ayora Ortega

Jefatura de Servicios Generales

#### Román Cid Barrientos

Coordinación de Mantenimiento

#### Tania María Roldan Covarrubias

Coordinación de Bienes Muebles

#### Ana Laura Rocha Muñoz

Coordinación de Gestión Documental

#### Enrique Rosales Juárez

Coordinación de Presupuesto

#### Ismael Jiménez Hernández

Jefatura de Recursos Humanos

#### Ruth Patricia Huerta Ruiz

Coordinación de Servicio Social,  
Reclutamiento y Capacitación

#### Víctor Manuel Reza Guadarrama

Jefatura de Adquisiciones

#### José Nemesio Alanis Rodríguez

Coordinación de Almacén

#### Claudio Anaya García

Coordinación de Control Vehicular

#### Mauricio Araiza Gálvez

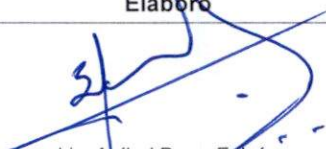
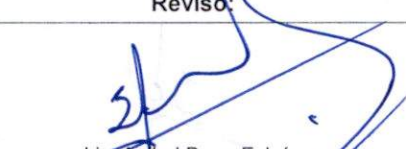
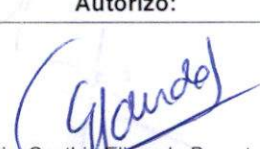
Jefatura de Patrimonio

#### Jorge David Oropeza Mendez

Coordinación de Bienes Inmuebles

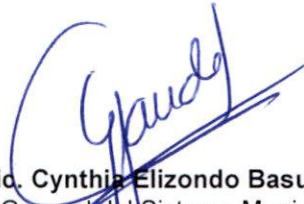
#### José Luis Gabino García

Coordinación de Velatorio

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Organización  
Subdirección de Administración y Finanzas

9. CONTROL DE FIRMAS



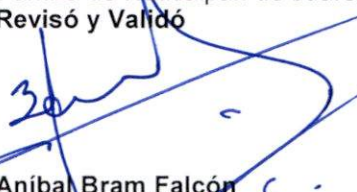
**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
Revisó y Autorizó



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
Dictaminó y Validó



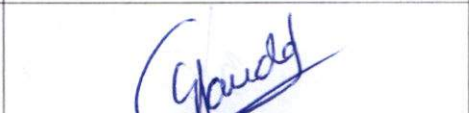


**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Contraloría interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
Revisó y Validó



**Lic. Anibal Bram Falcón**  
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022



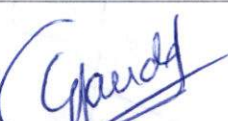
**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:** Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:** Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:** Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México