



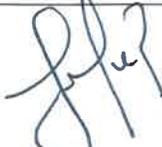
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Base Legal	2
3. Atribuciones	4
4. Objetivo General	7
5. Estructura Orgánica	8
6. Organigrama	8
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	9
8. Directorio	22
9. Control de firmas	23
10. Hoja de Actualización	24

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. ANTECEDENTES.

El Manual de Organización de la Subdirección de Administración 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 del SMDIF.

Asimismo, coadyuva en la ejecución correcta de las labores institucionales, propiciando 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. BASE LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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

Código Fiscal de la Federación.

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.

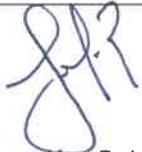
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3. ATRIBUCIONES.

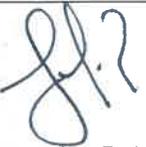
Son atribuciones de la Subdirección de Administración, previstas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo que a letra señala:

Artículo 81.- Corresponde al titular de la Subdirección de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo la política de contención de gasto público y lo que señale el presupuesto de egresos;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar el correcto cálculo de las cantidades que resulten de la retención del ISR por sueldos y salarios;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Suscribir los contratos, convenios, contratos-pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IX. Suscribir los convenios con instituciones educativas, para la prestación de servicio social o prácticas profesionales, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los convenios relacionados con los bienes inmuebles del SMDIF, cuya celebración sea aprobada por la Junta de Gobierno;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XI. Establecer mecanismos de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Vigilar que se realicen los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMDIF;
- XIII. Vigilar que se realice la conciliación físico contable derivada de los resultados de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Vigilar que se lleven a cabo diversas capacitaciones para servidores públicos del SMDIF, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XV. Acordar en coordinación con la Dirección General y la Tesorería el tabulador de sueldos (correspondiente al Capítulo de Servicios Personales), así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI. Solicitar se someta a consideración de la Junta de Gobierno el tabulador de sueldos; así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF;
- XVII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los movimientos del personal adscrito al SMDIF;
- XVIII. Supervisar que se realice el trámite de pago a proveedores y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería.
- XIX. Vigilar que se suministre o facilite oportunamente a las unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XX. Supervisar que el personal requerido por las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar el correcto funcionamiento del Almacén del SMDIF;
- XXII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida.
- XXIII. Vigilar la elaboración del programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XXIV. Vigilar que se realice la programación anual consolidada para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;
- XXV. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales derivadas de procedimientos adquisitivos, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, o en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVI. Vigilar que se lleve a cabo los levantamientos de inventarios del almacén, en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XXVII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los servidores públicos que así lo requieran.
- XXVIII. Vigilar que se realicen correctamente los cálculos de percepciones y retenciones de impuestos, así como la emisión, timbrado y remisión por correo electrónico de comprobantes fiscales digitales de CFDI's de nómina, respetando las disposiciones legales en materia fiscal;
- XXIX. Emitir y entregar las cifras del costo de nóminas quincenales, presentando la solicitud de pago a la Tesorería, vigilando el comportamiento del ejercicio del Capítulo por objeto del gasto denominado Servicios Personales, atendiendo el presupuesto de egresos autorizado del ejercicio fiscal que corresponda;
- XXX. Verificar que se tenga actualizada la documentación oficial de los vehículos, necesaria para circular, como son: placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos, así como la gestión administrativa requerida para dicha actualización;
- XXXI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para la elaboración de dictámenes de baja de bienes muebles.
- XXXII. Supervisar que se otorguen servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite; y
- XXXIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4. OBJETIVO GENERAL.

La Subdirección de Administración 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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

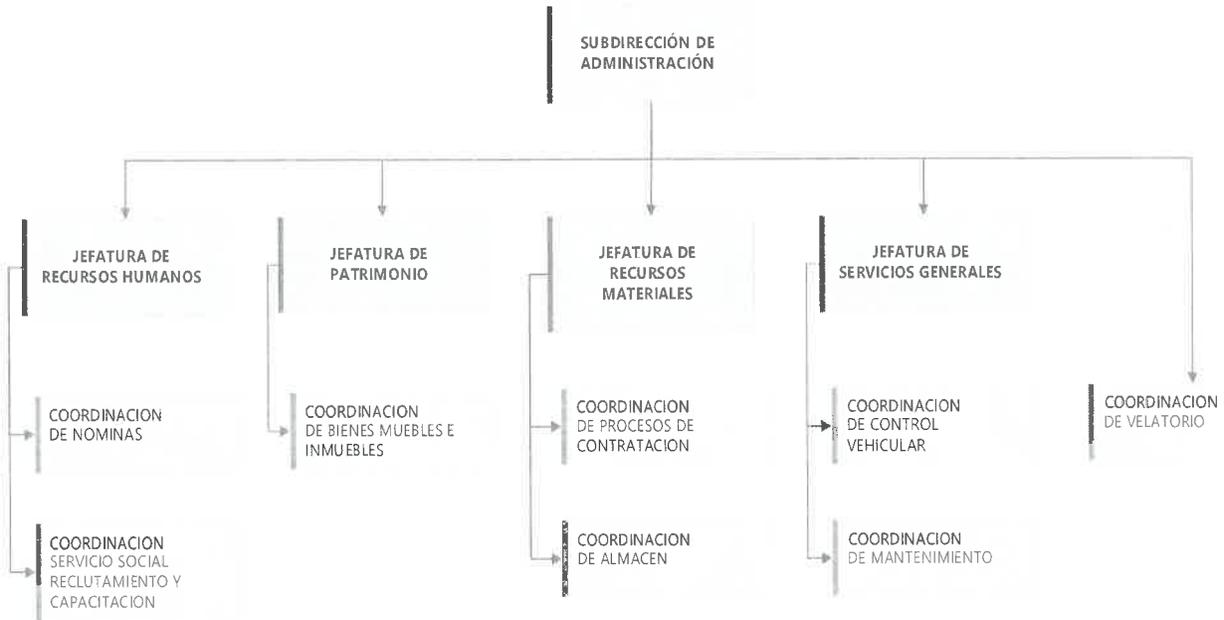
**Manual de Organización
 Subdirección de Administración**

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

En razón de lo anterior para el despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración 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 Humanos;
- II. Jefatura de Patrimonio;
- III. Jefatura de Recursos Materiales;
- IV. Jefatura de Servicios Generales;
- V. Coordinación de Velatorio.

6. ORGANIGRAMA.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

La Subdirección de Administración del SMDIF, tiene por objeto la correcta administración de los recursos humanos, materiales 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 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.

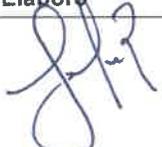
Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- 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;
- Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;

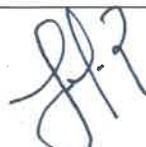
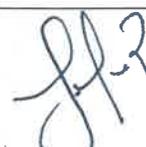
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;
- 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;
- Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
- Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
- 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;
- 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;
- Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- 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;
- 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. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- 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;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
- Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
- 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;
- Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;
- Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración, 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;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- 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;
- Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;
- Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- 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 Subdirección de Administración;
- Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección de Administración y/o la Dirección General;
- Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF;
- Recibir de la Subdirección de Administración las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al SMDIF;
- Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso;
- Generar las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia;
- Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nominas para la aplicación correspondiente; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. Jefatura de Patrimonio

Objetivo:

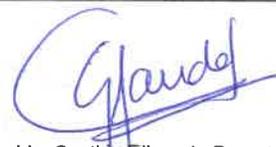
Contribuir con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; integrando y actualizando la cédula patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través de levantamientos físicos y la conciliación contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, 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:

- Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- Vigilar que se mantenga actualizado el Libro Especial de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF previa aprobación de movimientos de la Junta de Gobierno.
- Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 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;
- 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;
- Supervisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar que se lleve a cabo la conciliación del inventario de bienes muebles contra el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;
- 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;
- Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
- Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
- 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.
- Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles que utiliza el SMDIF.
- Realizar el procedimiento administrativo para que la junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
- Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- Regularizar el estatus y la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF, ate las instancias correspondientes;
- Supervisar la elaboración de las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o utiliza el SMDIF;
- 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
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

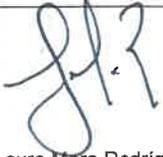
3. Jefatura de Recursos Materiales

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:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solicitar a los Subdirectores y/o equivalentes de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- Atender las solicitudes de requisiciones de compras de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;
- Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- 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;
- Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- 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;
- Supervisar la correcta Integración y actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- Supervisar la elaboración y actualización de las Cédulas de Proveedor del SMDIF;
- 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;
- 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;
- Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Subdirección de Administración y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración, acerca de las existencias de materiales, bienes o insumos bajo resguardo del Almacén;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- Solicitar al área de capacitación cuando así se requiera, los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del personal de la Jefatura;
- Acordar con la Subdirección de Administración, los asuntos que así lo requieran; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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 del SMDIF, mediante la aplicación de mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva.

Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento de la Jefatura;
- Informar a la Subdirección de Administración el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y póliza de seguro;
- 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;
- 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;
- Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la gestión del suministro de servicios de energía eléctrica, comunicación y Gas LP en las unidades administrativas e inmuebles propiedad del SMDIF; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5. 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:

- Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes el otorgar los servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite;
- Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Administración para el buen funcionamiento de la Coordinación de Velatorio;
- Verificar que la documentación que se derive de los servicios de velatorio se encuentre debidamente requisitada;
- Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite información de los servicios del Velatorio;
- 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;
- 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;
- Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

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

Lic. Laura Mora Rodríguez

Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Rogelio Octavio Juárez Reyes
Jefatura de Recursos Humanos

María Eugenia Reyes Soberanes
Coordinación de Nóminas

Armando Tolentino García
Coordinación de Servicio Social,
Reclutamiento y Capacitación

Edrice Abigail López Arjona
Jefatura de Patrimonio

Alejandro Frago Rosas
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

Víctor Manuel Reza Guadarrama
Jefatura de Recursos Materiales

Margarita De la Paz Malagón
Coordinación de Procesos de Contratación

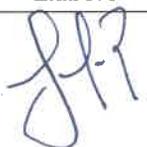
José Nemesio Alanis Rodríguez
Coordinación de Almacén

María Dolores Ramírez Torres
Jefatura de Servicios Generales

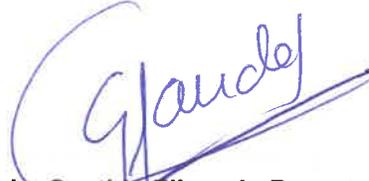
Ignacio Méndez Álvarez
Coordinación de Control Vehicular

Adolfo Rivera González
Coordinación de Mantenimiento

José Luis Gabino García
Coordinación de Velatorio

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

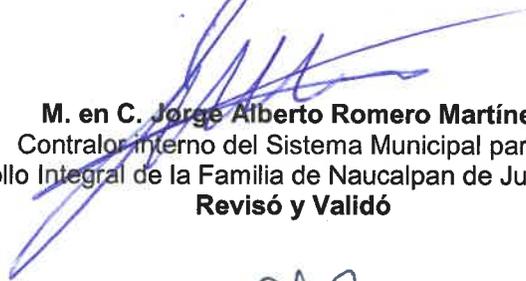
9. CONTROL DE FIRMAS



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



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Subdirección de Administración**

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Administración 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.

Manual de nueva creación, derivado de la actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>