



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN**



SMDIF Huixquilucan 2022-2024. Dirección de Administración
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Abril de

2023. Impreso y hecho en Huixquilucan,

Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice
la Junta de
Gobierno de la Institución

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MISIÓN	4
3. VISIÓN	4
4. ANTECEDENTES	5
5. BASE LEGAL	6
6. ATRIBUCIONES	8
7. OBJETIVO GENERAL	25
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
9. ORGANIGRAMA	26
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	27
11. DIRECTORIO	37
12. VALIDACIÓN	39

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que en adelante se le denominara SMDIF, es la Institución de asistencia social que crea programas en beneficio de la población más vulnerable, con la finalidad de apoyar a las personas, familias y comunidades que así lo requieren, es por ello, que los objetivos, planes, programas y proyectos se convierten en acciones y resultados concretos, que nos sirven para mejorar su calidad de vida.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como el funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración del SMDIF.

Se rige principalmente por el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente que contiene la base legal, la estructura orgánica, funciones y atribuciones que le dan identidad al servicio público de la Dirección de Administración del SMDIF, con el objetivo de que tengan apego a una rendición de cuentas transparentes.

2. MISIÓN

Dirigir y organizar los procesos internos que realiza la Dirección de Administración del SMDIF, facilitando la ejecución de los procesos técnicos y operativos, buscando la simplificación administrativa para el aprovechamiento de los recursos y eficiencia del tiempo de respuesta mediante la coordinación de las diferentes Unidades Administrativas.

3. VISIÓN

Ser una Dirección que trabaje en forma eficaz, eficiente y transparente, cumpliendo con los procedimientos en tiempo y forma, en colaboración de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, para mejorar los procesos internos y así poder agilizar las funciones y brindar servicios de mejor calidad.

4. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración tiene como antecedentes:

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 16 de julio de 1985, fuente y fundamento de la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería prevista en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el día 13 de abril de 2012.

Posteriormente en el Reglamento Orgánico, publicado en el referido órgano de difusión el 1º de abril de 2015, se conserva como parte de la Subdirección de Administración y Finanzas y hasta el año 2016, en que se crea la Subdirección de Administración.

En 2019 con motivo de la expedición del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, la Subdirección de Administración se convierte en Dirección de Administración que se integra por las Dependencias administrativas siguientes: Coordinación de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Compras y Normatividad, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Patrimonio y Archivo.

Para la presente administración con el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, publicado el 28 de junio de 2022, que fue abrogado y sustituido por el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan publicado el 6 de octubre de 2023, se aprobó por Junta de Gobierno la creación de nuevas unidades las cuáles son la Subdirección de Factor Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, la Jefatura de Almacén General derivado de las necesidades propias de la Dependencia, como el cambio de nombre en algunas coordinaciones y departamentos para la operación y funcionamiento de la dirección.

Así como también la Dirección de Servicios Generales pasa a ser parte de la Dirección de Administración, ahora como Subdirección de Servicios Generales.

5. BASE LEGAL

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Códigos

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamentos

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

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Otras Disposiciones

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Presupuesto definitivo de Ingresos y egresos para el Ejercicio fiscal vigente, así como los anexos que integran el Paquete presupuestal de Huixquilucan, Estado de México.

6. ATRIBUCIONES

Sus atribuciones se encuentran contenidas en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, vigente:

LIBRO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 77. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF, considerando la suficiencia presupuestaria;
- II.** Proveer a las Dependencias de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Sistema Municipal DIF.
- III.** Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- IV.** Dirigir y supervisar la formulación y coordinación de la operación de un sistema de control de la gestión administrativa de las Dependencias solicitantes, a través del Enlace Administrativo de cada una de ellas;
- V.** Dirigir, supervisar y coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, que las Dependencias hayan requisitado, previa suficiencia presupuestaria, para el desarrollo eficaz de sus funciones;

- VI.** Dirigir y supervisar la custodia, y en los casos de incumplimiento, previa solicitud de la Dependencia usuaria en el tiempo previsto en el contrato correspondiente, solicitar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la ejecución de las garantías previstas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que se otorguen en favor del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Dirigir y supervisar la participación en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el Sistema Municipal DIF conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Dirigir y supervisar el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por la Dirección Jurídica;
- IX.** Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del Almacén General;
- X.** Dirigir y supervisar la verificación, en coordinación con la Dependencia usuaria, que los bienes que ingresen al Almacén General cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato y se sigan de conformidad con la requisición hecha;
- XI.** Dirigir y supervisar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios;
- XII.** Dirigir y supervisar el control interno de los recursos tecnológicos de información con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, en colaboración con los Enlaces Administrativos de las Dependencias;
- XIII.** Dirigir, supervisar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas;
- XV.** Dirigir y supervisar la definición y establecimiento de la política de uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

- XVI.** Dirigir y supervisar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dependencia, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital;
- XVII.** Dirigir y supervisar la contratación y asignación a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección General;
- XVIII.** Solicitar el pago correspondiente a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan;
- XIX.** Dirigir y supervisar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el Sistema Municipal DIF;
- XX.** Dirigir y supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;
- XXI.** Dirigir y supervisar la elaboración y el control del pago de la nómina a través de la Subdirección de Factor Humano del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Dirigir y supervisar la revisión y verificación periódica para garantizar que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico y en los manuales de procedimientos respectivos;
- XXIII.** Dirigir y supervisar los trámites ante el ISSEMYM, para los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Dirigir y supervisar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público, para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

- XXVI.** Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con la Presidencia o la Dirección General, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;
- XXVII.** Dirigir y supervisar la elaboración, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del Programa Anual de Capacitación;
- XXVIII.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXIX.** Dirigir y supervisar la gestión de las relaciones laborales;
- XXX.** Dirigir y supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- XXXI.** Dirigir y supervisar los descuentos a la nómina de los trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad aplicable, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XXXII.** Dirigir y supervisar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- XXXIII.** Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXIV.** Dirigir y supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central;
- XXXV.** Solicitar a la Dirección Jurídica la celebración, modificación y rescisión de los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXVI.** Solicitar a la Dirección Jurídica la celebración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados;

- XXXVII.** Proponer en coadyuvancia con los titulares de cada Dependencia, los nombramientos y remociones de los Enlaces Administrativos, según las necesidades de la Dependencia
- XXXVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 78. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Informática y Soporte
- II. Subdirección de Factor Humano
 - a. Jefatura de Departamento de Administración de Personal
- III. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - a. Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones
 - b. Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad
 - c. Jefatura de Departamento de Almacén General
- IV. Subdirección de Servicios Generales
 - a. Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia
 - b. Jefatura de Departamento de Control Vehicular
- V. Enlace Administrativo

TÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

ARTÍCULO 79. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Informática y Soporte tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la definición y establecimiento de la política de uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- II. Realizar los dictámenes técnicos que se requieran, previa solicitud de las Dependencias, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y

comunicación, a través de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital

- III.** Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y tecnologías de la información y comunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IV.** Realizar el inventario de los equipos y tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, en colaboración con las personas que funjan como Enlace Administrativo;
- V.** Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los equipos y tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias del Sistema Municipal DIF, y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración para su autorización;
- VI.** Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Dependencias y Unidades Administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información contenida en los equipos y tecnologías de la información y comunicación;
- VII.** Desarrollar y administrar la infraestructura de los equipos y tecnologías de la información y comunicación para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF, así como, en los sitios periféricos;
- VIII.** Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y servidores del Sistema Municipal DIF, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- IX.** Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- X.** Dictaminar sobre la utilidad del hardware y software instalados en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas;
- XI.** Dotar de mecanismos de comunicación y correo electrónico institucional a los servidores públicos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como a los que lo requieran para realizar sus actividades correspondientes;

- XII.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de tecnologías de la información y comunicación adquiridos por el Sistema Municipal DIF; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

ARTÍCULO 80. La persona titular de la Subdirección de Factor Humano tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
- II.** Verificar que las propuestas de contratación de personal cumplan con los requisitos legales exigibles que corresponda a cada caso;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de contratación y asignación a las Dependencias del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Presidencia, de la Dirección General y de la Dirección de Administración;
- IV.** Atender y en su caso ejecutar la baja del personal solicitada por la persona titular de la Dependencia, cuando se trate de renuncia voluntaria, por defunción o cualquier otro caso análogo, siempre que se acredite con la documentación y requisitos legales aplicables;
- V.** Llevar el registro, control y actualización del personal que labora en el Sistema Municipal DIF a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección de Administración;
- VI.** Supervisar la realización y el llenado del Formato Único de Movimiento de Personal en colaboración con la Dirección Jurídica y recabar la firma del servidor público correspondiente;

- VII.** Llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos que correspondan, adscritos al Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Administrar la nómina de pago de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- X.** Supervisar y validar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XI.** Supervisar los descuentos a la nómina de los trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad laboral, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XII.** Coordinar con la Tesorería del Sistema Municipal DIF el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XIII.** Supervisar la tramitación ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XV.** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVI.** Verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico y en los manuales de procedimientos respectivos;
- XVII.** Supervisar y atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII.** Supervisar la elaboración, con la Dependencia correspondiente, de los perfiles del personal que se requiera;

- XIX.** Supervisar el control del registro de asistencia del personal mediante los sistemas digitales y/o listados internos;
- XX.** Supervisar la implementación de las evaluaciones de clima laboral que se realizan a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Supervisar la integración del monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan, para su remisión a la Dirección de Administración; y
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 81. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Ejecutar la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II.** Verificar que las propuestas de contratación cumplan con los requisitos legales exigibles que corresponda a cada caso;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de contratación y asignación a las Dependencias del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal, para su remisión a la Subdirección de Factor Humano;
- IV.** Auxiliar en la atención y en su caso ejecutar la baja del personal solicitada por la persona titular de la Dependencia, cuando se trate de renuncia voluntaria, por defunción o cualquier otro caso análogo, siempre que se acredite con la documentación y requisitos legales aplicables;

- V.** Llevar el control de la base de datos, registro, control y actualización del personal que labora en el Sistema Municipal DIF a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad vigente, previa autorización de la Dirección de Administración;
- VI.** Manejar el sistema de nóminas;
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Movimiento de Personal en colaboración con la Dirección Jurídica;
- VIII.** Realizar el llenado del Formato Único de Movimiento de Personal y recabar la firma del servidor público correspondiente;
- IX.** Llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos que correspondan, adscritos al Sistema Municipal DIF;
- X.** Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, previa autorización por parte de la Subdirección de Factor Humano;
- XI.** Realizar el pago de la nómina de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, previa verificación de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Factor Humano, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Aplicar los descuentos a la nómina de los trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad laboral, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y
- XIII.** Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Integrar el monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XV.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

- XVI.** Elaborar en coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico y en los manuales de procedimientos respectivos;
- XVIII.** Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XIX.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XX.** Controlar el registro de asistencia del personal mediante los sistemas digitales y/o listados internos;
- XXI.** Implementar las evaluaciones de clima laboral que se realizan a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Integrar el monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan, para su remisión a la Subdirección de Factor Humano;
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Factor Humano y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO **DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS** **MATERIALES Y ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 82. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias;

- II. Coordinar con las Dependencias, las solicitudes de recursos materiales previa suficiencia presupuestal;
- III. Supervisar la organización y administración del Almacén General;
- IV. Supervisar la integración del catálogo de precios de referencia de bienes y servicios, cuya adquisición o contratación requiera el Sistema Municipal DIF;
- V. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el mejoramiento de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios para el Sistema Municipal DIF;
- VI. Solicitar a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo de la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas por monto y adjudicaciones directas por Comité;
- VIII. Supervisar el trámite y seguimiento de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridos a través de los mecanismos establecidos para ello, iniciados por las Dependencias;
- IX. Integrar y actualizar a través del personal a su cargo el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- X. Vigilar que se encuentren debidamente integrados los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 83. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;]
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios, en la elaboración de las actas derivadas de las Sesiones del Comité y de los procedimientos regulados por Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento;
- III. Custodiar y llevar el registro de los documentos emanados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas realizadas, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y
- IV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 84. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de normatividad que correspondan al ámbito de la competencia de la Subdirección de Recursos Materiales;
- II. Recibir, analizar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones y servicios del Sistema Municipal DIF;
- III. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Generar el informe de las facturas presentadas ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para pago a proveedores o prestador de servicios;
- V. Generar el reporte mensual a la Contraloría Interna de las adjudicaciones directas efectuadas en dicho periodo;

- VI.** Generar el reporte trimestral a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de las invitaciones restringidas y licitaciones efectuadas en dicho periodo; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL**

ARTÍCULO 85. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Almacén General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Administrar, recibir, registrar, asignar y distribuir los bienes del Almacén General del Sistema Municipal DIF, verificando, en su caso, que estos cumplan con los requerimientos de calidad y técnicos de conformidad con los procedimientos previstos en la normatividad aplicable;
- II.** Mantener actualizado el inventario del Almacén General;
- III.** Llevar un registro de las donaciones en especie, e informar de ello periódicamente a la Dirección General;
- IV.** Validar la inexistencia en el Almacén General de los bienes solicitados mediante requisición, por las distintas áreas del Sistema Municipal DIF, para los efectos de adquisición del bien;
- V.** Reportar faltantes, averías o incumplimiento de los plazos en la entrega de los bienes solicitados por las distintas Dependencias, a efecto de estar en posibilidad de realizar los trámites correspondientes para la devolución, ejecución de póliza de seguro fianza o aplicación de penalizaciones, según corresponda; y
- VI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 86. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones

- I.** Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor e intendencia, en las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- II.** Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento menor de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la suficiencia presupuestal y previa solicitud del área correspondiente;
- III.** Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- IV.** Supervisar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- V.** Supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central;
- VI.** Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

ARTÍCULO 87. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, en coordinación de las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas;
- II. Coordinar al personal de intendencia a su cargo, para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y demás áreas del Sistema Municipal DIF;
- III. Realizar los trámites correspondientes necesarios para que el Sistema Municipal DIF cuente con los servicios de energía eléctrica y telefonía;
- IV. Elaborar los planos estructurales de la infraestructura del Sistema Municipal DIF para los efectos correspondientes;
- V. Distribuir y administrar de manera eficiente los insumos de limpieza necesarios para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y demás áreas del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coordinar con las áreas el Programa Anual de Mantenimiento e Intendencia; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 88. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- II. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal a su cargo, al parque vehicular del Sistema Municipal DIF previa solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

- III. Suministrar el combustible requerido al parque vehicular del Sistema Municipal DIF, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Administrar los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central; y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 89. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

7. OBJETIVO GENERAL

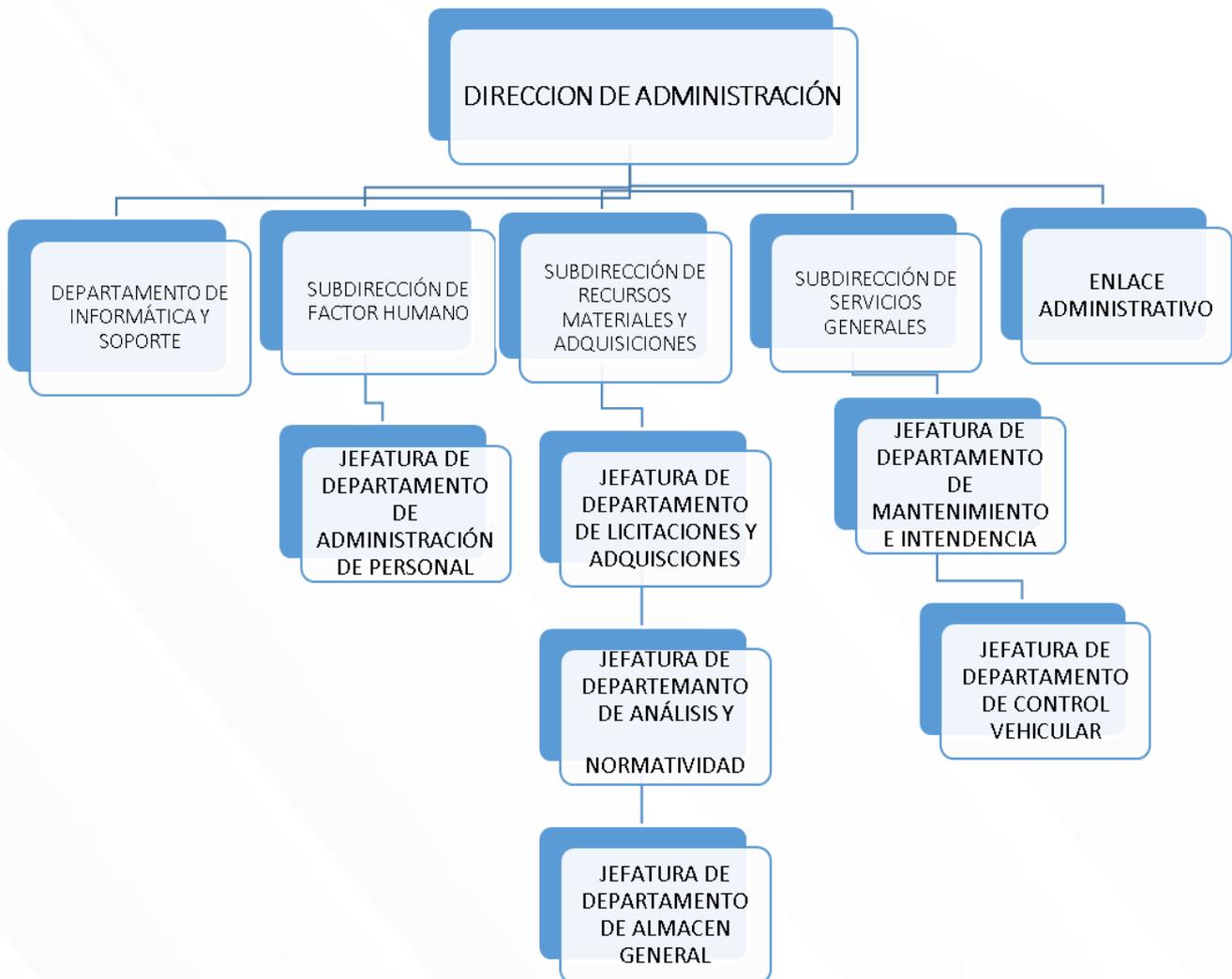
Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos para el funcionamiento del SMDIF, así como proveer a las Dependencias y Unidades Administrativas los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración.

- 1.1 Jefatura de Departamento de Informática y Soporte
- 1.2 Subdirección de Factor Humano
 - 1.2.1 Jefatura de Departamento de Administración de Personal
- 1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - 1.3.1 Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones
 - 1.3.2 Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad
 - 1.3.3 Jefatura de Departamento de Almacén General
- 1.4 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.4.1 Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia
 - 1.4.2 Jefatura de Departamento de Control Vehicular
- 1.5 Enlace Administrativo

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, control interno de los recursos tecnológicos de información y las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del SMDIF , a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales, para el logro de las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos por la Institución.

FUNCIONES

- Analizar, proponer y vigilar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Observar en el ámbito de la Dirección de Administración el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, adquisiciones y mantenimiento a inmuebles.
- Fungir como Presidente en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar y verificar que las remuneraciones que se asignan a las y los servidores públicos se entreguen oportunamente, de acuerdo a la modalidad de cobro de su salario que les sea aplicable y proponer los mecanismos necesarios para agilizar el proceso de pago.
- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretenden ingresar a laborar en el SMDIF.

- Supervisar los recursos financieros, humanos, materiales, económicos, y de equipamiento de la dirección.
- Controlar y supervisar las acciones para la realización de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del SMDIF.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén general del SMDIF.
- Controlar y supervisar las acciones del control interno de los recursos tecnológicos de información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

OBJETIVO

Optimizar la infraestructura tecnológica proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo, así como instalación, actualización y configuración de software y hardware, conectividad a Internet y administración de página web, esto con la finalidad de mejorar los recursos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

FUNCIONES

- Brindar mantenimiento y asistencia técnica a los equipos informáticos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF en respuesta a sus solicitudes.
- Adecuar y unificar la infraestructura de red para mejorar la comunicación entre las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- Proponer al superior jerárquico, la implementación de tecnologías de la información innovadoras con el fin de impulsar la modernización y el desarrollo administrativo en el SMDIF.

SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

OBJETIVO

Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, llevar su registro y control, impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentra alineada con la estructura organizacional del reglamento.

FUNCIONES

- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas, así como el procedimiento de contratación del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender los asuntos relacionados con la terminación laboral de los servidores públicos del SMDIF, en coadyuvancia con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas competentes.
- Llevar el registro, control y actualización del personal que labora en el SMDIF a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección de Administración; así como realización y llenado del Formato Único de Movimiento de personal, control de nombramientos de los servidores públicos, supervisar la expedición de credenciales de identificación.
- Administrar y supervisar la nómina de pago de los servidores públicos del SMDIF; así como supervisar y validar la integración del monto de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, los descuentos de nómina, como también el control del registro de asistencia del personal.
- Supervisar con las Dependencias y Unidades Administrativas; las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica; la implementación de las evaluaciones de clima laboral y con la Tesorería la integración del monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar las acciones necesarias para la administración de recursos humanos en el SMDIF que incluya los aspectos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo; así como planear la estructura salarial, el pago de sueldos y la aplicación de los descuentos que correspondan a los servidores públicos que laboran en el organismo.

FUNCIONES

- Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados.
- Integrar, documentar y generar reportes de nóminas, recibos de pago, plantillas, catálogos, saldos, resúmenes de categorías de las nóminas de la administración del SMDIF.
- Integrar, revisar y dispersar cada quincena la nómina electrónica del SMDIF en la institución bancaria correspondiente.
- Recibir, documentar e integrar los movimientos administrativos del personal que labora en el SMDIF, bajo previa autorización.
- Emitir la nómina para el pago al personal autorizado que labora en el SMDIF, apeándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia.
- Definir, implementar y supervisar los procedimientos para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Recibir y generar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de las y los servidores públicos, previa autorización.
- Recibir, depositar, resguardar, conservar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos autorizados en el SMDIF, así como concentrar los expedientes del personal dado de baja el tiempo que marque la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

OBJETIVO

Organizar, supervisar, dirigir y controlar los instrumentos necesarios para la compra y suministro de los bienes y servicios que son requeridos por las diferentes Dependencias del SMDIF; a través de los diferentes procedimientos previstos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento con la finalidad de abastecer en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF que permitan ejecutar sus necesidades con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el mejoramiento de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios para el SMDIF.
- Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas por monto y adjudicaciones directas por Comité; el trámite y seguimiento de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios.
- Integrar y actualizar a través del personal a su cargo el padrón de proveedores y prestadores de servicios del SMDIF, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; así como Vigilar que se encuentren debidamente integrados los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable; y Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios, custodia de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, conforme a las prioridades requeridas por las Dependencias y Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la elaboración de las actas derivadas de las Sesiones del Comité y de los procedimientos regulados por Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento.
- Custodiar y llevar el registro de los documentos emanados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas realizadas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Integrar, analizar, evaluar y proponer los procedimientos adquisitivos a realizar de acuerdo a su naturaleza y montos de actuación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, así como atender los diversos requerimientos administrativos solicitados a la Dirección para dar cumplimiento a las diversas normatividades aplicables.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de normatividad que correspondan al ámbito de la competencia de la Subdirección de Recursos Materiales
- Recibir, analizar y tramitar la documentación y generar el informe de las facturas presentadas ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones y servicios del SMDIF.
- Generar el reporte mensual a la Contraloría Interna de las adjudicaciones directas y el reporte trimestral a la Tesorería del SMDIF de las invitaciones restringidas y licitaciones efectuadas en dicho periodo.

- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y entrega de bienes adquiridos a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario del Almacén General, mediante el registro de la recepción, asignación y distribución de los bienes del Almacén General del SMDIF, verificando, en su caso, que estos cumplan con los requerimientos de calidad y técnicos de conformidad con los procedimientos previstos en la normatividad aplicable; así como de las donaciones en especie.
- Validar la inexistencia en el Almacén General de los bienes solicitados mediante requisición, por las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para los efectos de adquisición de los bienes; así como reportar faltantes, averías o incumplimiento de los plazos en su entrega a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de estar en posibilidad de realizar los trámites correspondientes para la devolución, ejecución de póliza de seguro fianza o aplicación de penalizaciones, según corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y administrar los servicios generales de mantenimiento e intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, así como supervisar la administración del estacionamiento del SMDIF.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor e intendencia, en las instalaciones del SMDIF; así como Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento menor de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y del parque vehicular.
- Supervisar el registro y control del parque vehicular, así como mantener vigente la documentación necesaria para su circulación y gestionar el pago de las obligaciones de cada unidad y la supervisión de la administración de los cajones de estacionamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad Administrativa de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles en posesión o uso del SMDIF.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones, en coordinación de las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas; por lo que administrará de manera eficiente los insumos de limpieza necesarios para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y demás Dependencia del SMDIF.
- Realizar los trámites correspondientes necesarios para que el SMDIF cuente con los servicios de energía eléctrica y telefonía.

- Elaborar los planos estructurales de la infraestructura del SMDIF para los efectos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dependencia su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones cada unidad del parque vehicular en posesión del Sistema Municipal DIF. Llevando control, registro, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de documentación, cumplimiento de obligaciones y abastecimiento de combustibles; así como el trámite correspondiente al aseguramiento de las unidades, para su buen funcionamiento y circulación.

FUNCIONES:

- Llevar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación; supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las unidades del parque vehicular del SMDIF previa solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
- Suministrar el combustible requerido al parque vehicular, así como Administrar los cajones de estacionamientos que utilice el SMDIF en el complejo central.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar técnica y administrativamente los procesos que realiza la Dirección de Administración.

FUNCIONES

- Apoyar al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados.
- Tramitar oportunamente ante la Subdirección de Factor Humano, los movimientos de personal.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración.
- Las demás funciones que le confieran este Reglamento Orgánico, la persona titular de la Dependencia de adscripción y la normatividad aplicable.

11. DIRECTORIO

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN. TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRONICO: joseluis.hernandez@difhuixquilucan.gob.mx

ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN. TEL:
55 82 84 17 40
CORREO ELECTRONICO: luis.tovar@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE
LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE
FACTOR HUMANO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRONICO: wendi.balderas@difhuixquilucan.gob.mx

P. ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRONICO: alfonso.torres@difhuixquilucan.gob.mx

FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y
ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRONICO: fernanda.mendoza@difhuixquilucan.gob.mx

MTRA. NOEMÍ AIDE DURÓN OLVERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRONICO: noemi.duron@difhuixquilucan.gob.mx

IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRONICO: ivan.montoya@difhuixquilucan.gob.mx

ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRONICO: ramon.garces@difhuixquilucan.gob.mx

ING. SEBASTIÁN HERMELINDO GÓMEZ RIVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E
INTENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRONICO: sebastian.gomez@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRONICO: carlos.basilio@difhuixquilucan.gob.mx

12. VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. WENDÍ GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS
SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. JOSE LUIS HERNÁNDEZ MORAN
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

ING. ALFONSO TORRES BECERRIL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

MARIA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

MTRA. NOEMÍ AIDE DURÓN OLVERA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DE
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN



IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DE
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

ING. SEBASTIÁN HERMELINDO GÓMEZ RIVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA DE
LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. CARLOS BASILIO HERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN