



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN III

02 DE JULIO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortiz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO,
DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS



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

SMDIF Huixquilucan 2025-2027
Dirección de Administración
Carretera Huixquilucan - San Ramón No. 66, San Juan Bautista
Teléfono 55 8284 1740 Ext. 116
Junio de 2025
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. MARCO JURÍDICO	6
6. ATRIBUCIONES	8
7. OBJETIVO GENERAL	10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
9. ORGANIGRAMA	11
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
11. DIRECTORIO	24
12. VALIDACIÓN	26

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que en adelante se le denominara SMDIF Huixquilucan, 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 Huixquilucan.

Se rige principalmente por el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente que contiene el marco jurídico, la estructura orgánica, funciones y atribuciones que le dan identidad al servicio público de la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan, 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 Huixquilucan, 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 Huixquilucan, 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 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 16 de Febrero 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; así como el cambio de nombre en algunas coordinaciones y departamentos para la operación y funcionamiento de la dirección.

Por su parte, la Dirección de Servicios Generales pasa a ser parte de la Dirección de Administración, ahora como Subdirección de Servicios Generales.

No obstante, fue modificado el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el cual fue aprobado por la junta de gobierno y publicado en la Gaceta Municipal, con el cual se desarrolla el presente Manual de Organización.

5. MARCO JURÍDICO

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:

ÁREA	TÍTULO	CAPÍTULO	SECCIÓN	ARTÍCULO
Dirección de Administración.	Séptimo	Primero	Primera	78
Subdirección de Factor Humano.		Segundo	Primera	80
Jefatura de Departamento de Administración de Personal.			Segunda	81
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.		Tercero	Primera	82
Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.			Segunda	83
Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad.			Tercera	84
Jefatura de Departamento de Almacén General.			Cuarta	85
Subdirección de Servicios Generales.		Cuarto	Primera	86
Jefatura de Departamento			Segunda	87

de Mantenimiento e Intendencia.				
Jefatura de Departamento de Control Vehicular			Tercera	88
Jefatura de Departamento de Informática y Soporte.		Quinto		89
Enlace Administrativo.		Sexto		90

7. OBJETIVO GENERAL

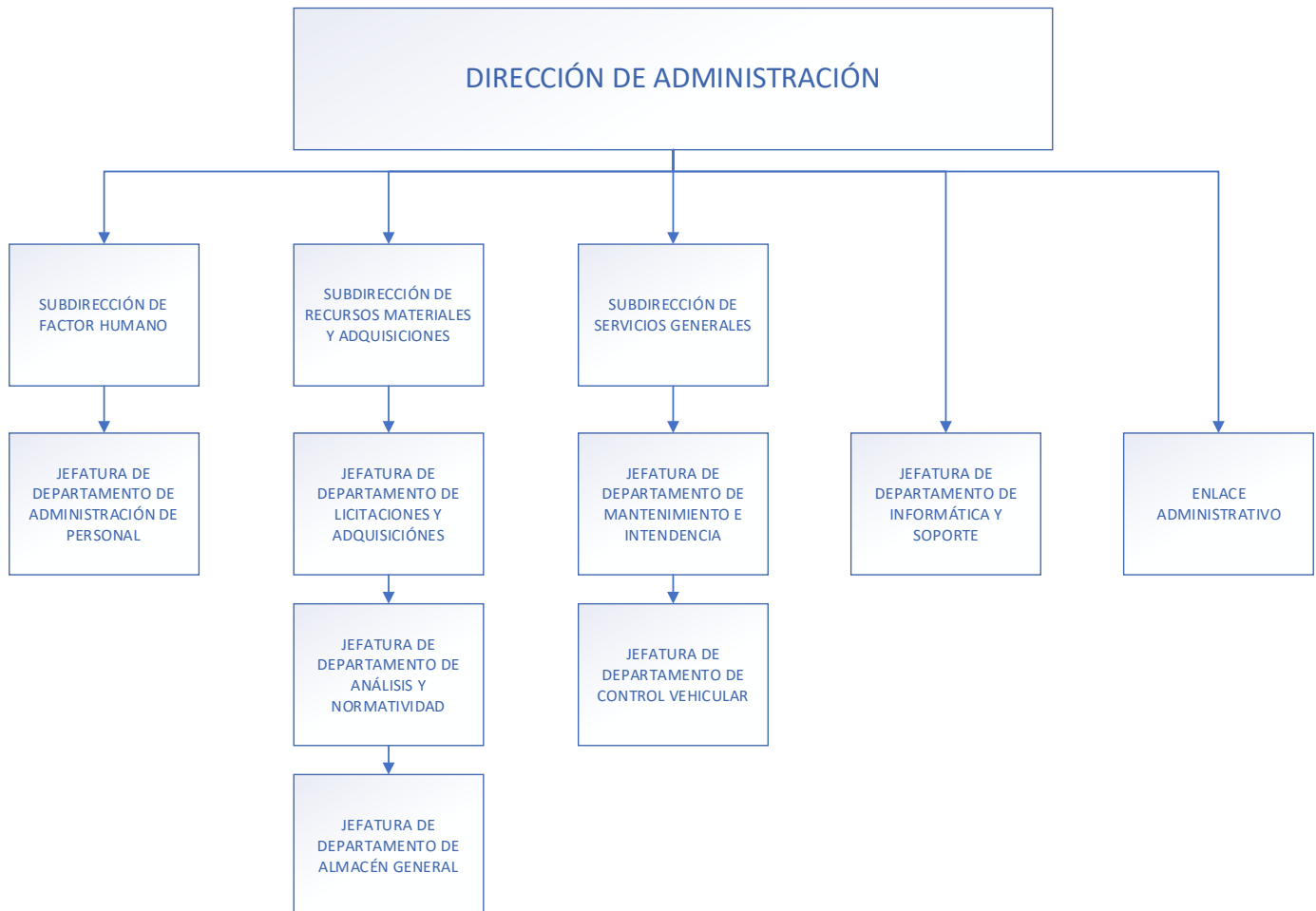
Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos para el funcionamiento del SMDIF Huixquilucan, así como proveer a las Dependencias y Unidades Administrativas los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Administración.

- I. Subdirección de Factor Humano;
 - a. Jefatura de Departamento de Administración de Personal;
- II. 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;
- III. Subdirección de Servicios Generales;
 - a. Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia;
 - b. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
- IV. Jefatura de Departamento de Informática y Soporte; y
- V. 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 Huixquilucan, 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 pretendan ingresar a laborar en el SMDIF Huixquilucan.
- 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 Huixquilucan.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén general del SMDIF Huixquilucan.
- Controlar y supervisar las acciones del control interno de los recursos

tecnológicos de información.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 Huixquilucan, en coadyuvancia con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas competentes.
- Llevar el registro, control y actualización del personal que labora en el SMDIF Huixquilucan a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección de Administración; así como la 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 Huixquilucan; así como supervisar y validar la integración del monto de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, los descuentos de nómina y 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 de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Huixquilucan.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO**

Ejecutar, coordinar y controlar las acciones necesarias para la administración de recursos humanos en el SMDIF Huixquilucan que incluya los aspectos de contratación; 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 SMDIF Huixquilucan.

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, de las nóminas de la administración del SMDIF Huixquilucan.
- Integrar, revisar y dispersar cada quincena la nómina electrónica del SMDIF Huixquilucan en la banca electrónica correspondiente.
- Recibir, documentar e integrar los movimientos administrativos del personal que labora en el SMDIF Huixquilucan, bajo previa autorización.
- Emitir la nómina para el pago al personal que labora en el SMDIF Huixquilucan, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia.
- Definir, implementar y supervisar los procedimientos para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Generar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de las y los servidores públicos, previa autorización, en el sistema de nómina.
- Recibir, organizar, conservar y resguardar, los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos activos en el SMDIF Huixquilucan, así como concentrar y transferir los expedientes del personal inactivo 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 Huixquilucan; 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 Huixquilucan 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 Huixquilucan.
- 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 Huixquilucan, 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 aprobadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios, 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 aprobadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios, 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 Huixquilucan.
- Generar el reporte mensual a la Contraloría Interna de las adjudicaciones directas y el reporte trimestral a la Tesorería del SMDIF Huixquilucan 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 Huixquilucan.

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 Huixquilucan, 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 Huixquilucan, 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 Huixquilucan, así como supervisar la administración del estacionamiento del SMDIF Huixquilucan.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor e intendencia, en las instalaciones del SMDIF Huixquilucan; así como Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento menor de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Huixquilucan 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.

JEFATURA DE 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 Huixquilucan.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el mantenimiento menor en los inmuebles que así lo requieran en coordinación de las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas.
- Coordinar la administración de los servicios de intendencia de las instalaciones que así lo requieran; 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 Huixquilucan.
- Realizar los trámites correspondientes necesarios para que el SMDIF Huixquilucan cuente con los servicios de energía eléctrica y telefonía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dependencia su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones cada unidad del parque vehicular en posesión del SMDIF Huixquilucan. 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 Huixquilucan 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 Huixquilucan en el complejo central.

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 Huixquilucan.

FUNCIONES

- Brindar mantenimiento y asistencia técnica a los equipos informáticos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF Huixquilucan 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 Huixquilucan.
- 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 Huixquilucan.

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 Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- 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 MORAN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRÓNICO: joseluis.hernandez@difhuixquilucan.gob.mx

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

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

C. ALFONSO TORRES BECERRIL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

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

MTRA. NOEMÍ AIDÉ DURÓN OLVERA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
ADQUISICIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40
CORREO ELECTRÓNICO: noemi.duron@difhuixquilucan.gob.mx

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

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

LIC. DANIEL LEONIDES FONSECA GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

C.IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRÓNICO: joseluis.hernandez@difhuixquilucan.gob.mx

C.RICARDO RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E
INTENDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

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

TEL: 55 82 84 17 40

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

ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN.

TEL: 55 82 84 17 40

CORREO ELECTRÓNICO: luis.tovar@difhuixquilucan.gob.mx

12. VALIDACIÓN

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

LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS
SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

MTRA. NOEMÍ AIDÉ DURÓN OLVERA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

C. ALFONSO TORRES BECERRIL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

C. MARIA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y
ADQUISICIONES
DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. DANIEL LEONIDES FONSECA GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

C.IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

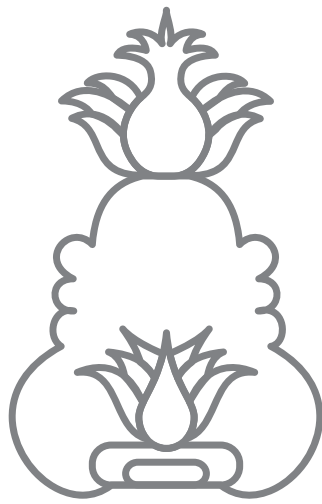
C. RICARDO RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA DEL
SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. CARLOS BASILIO HERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.



HUIXQUILUCAN 2025-2027