



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 28

SECCIÓN IV

25 DE OCTUBRE DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA 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

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Lic. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Mtro. Víctor 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
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





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



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

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. 1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. 2. OBJETIVO.....	5
3. 3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	6
4. 1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF.....	9
5. 1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE.....	9
6. 1.2 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO.....	16
7. 1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	19
8. 1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	51
9. 1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.....	62
10. 1.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL.....	78
11. 1.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	89
12. 1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.....	95
13. 1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	102
14. 1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO.....	119
15. 4. VALIDACIÓN.....	128



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en adelante lo denominaremos como SMDIF, la Dirección de Administración del SMDIF, se ha dado a la tarea de desarrollar programas y políticas públicas encaminadas a modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades que la integran, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El presente manual norma la actuación de la Dirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el objetivo y atribuciones que tiene al interior de la presente administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica que representa y define jerárquicamente la forma en que se encuentra estructurada y organizada, el objetivo y funciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa integrante. Así como proporciona una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada una de las Subdirecciones y Jefaturas que forman parte de la Dirección de Administración del SMDIF, a efecto de limitar responsabilidades y evitar la duplicidad de funciones designadas, detectando las omisiones en que incurren los servidores públicos que integran la administración en general, coadyuvando a través de la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.



2. OBJETIVO

Lograr una mayor eficacia creando un instrumento que guíe el accionar de los mecanismos de trabajo para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas, la desconcentración de actividades para acercarlas a la población usuaria, crear una herramienta que permita conocer el funcionamiento de cada Dependencia y Unidad Administrativa, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de las cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos, logrando con ello la deficiencia en su desempeño y así lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No.
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y redes del SMDIF.	DA/JDI/01-01
Solicitud de correo institucional a personal de las diferentes dependencias del SMDIF.	DA/JDI/01-02
Contratación de personal.	DA/SFH/02-01
Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).	DA/SFH/02/JDA/01-01
Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios (ISSEMYM).	DA/SFH/02/JDA/01-02
Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.	DA/SFH/02/JDA/01-03
Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	DA/SFH/02/JDA/01-04
Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.	DA/SFH/02/JDA/01-05
Pago y comprobación de nómina.	DA/SFH/02/JDA/01-06
Credencialización de personal.	DA/SFH/02/JDA/01-07
Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.	DA/SFH/02/JDA/01-08
Obtención de la cédula para formar parte del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	DA/SRM/03-01

Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	DA/SRM/03-02
Licitación Pública.	DA/SRM/03/JDL/01-01
Invitación Restringida.	DA/SRM/03/JDL/01-02
Integración de Expedientes y Gestión de Pagos	DA/SRM/03/JDA/02-01
Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF por requisición	DA/SRM/03/JDA/03-01
Control de salidas de los bienes que hay en existencia en almacén general del SMDIF.	DA/SRM/03/JDA/03-02
Control de Inventario.	DA/SRM/03/JDA/03-03
Planeación, coordinación y control del mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	DA/SSG/04-01
Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04-02
Llevar a cabo el Mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	DA/SSG/04/JDM/01-01
Coordinar al personal de Intendencia para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones del SMDIF.	DA/SSG/04/JDM/01-02
Aseguramiento del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04/JDC/02-01
Proceso de pago de tenencias y refrendo del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04/JDC/02-02
Trámite correspondiente al pago de reemplazamiento, alta y baja de placas vehiculares del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04/JDC/02-03
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04/JDC/02-04
Control y suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/04/JDC/02-05
Integración del presupuesto.	DA/EA/05-01
Adquisición de Bienes y Servicios.	DA/EA/05-02



Movimientos de personal que integra la Dirección de Administración del SMDIF.

DA/EA/05-03

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

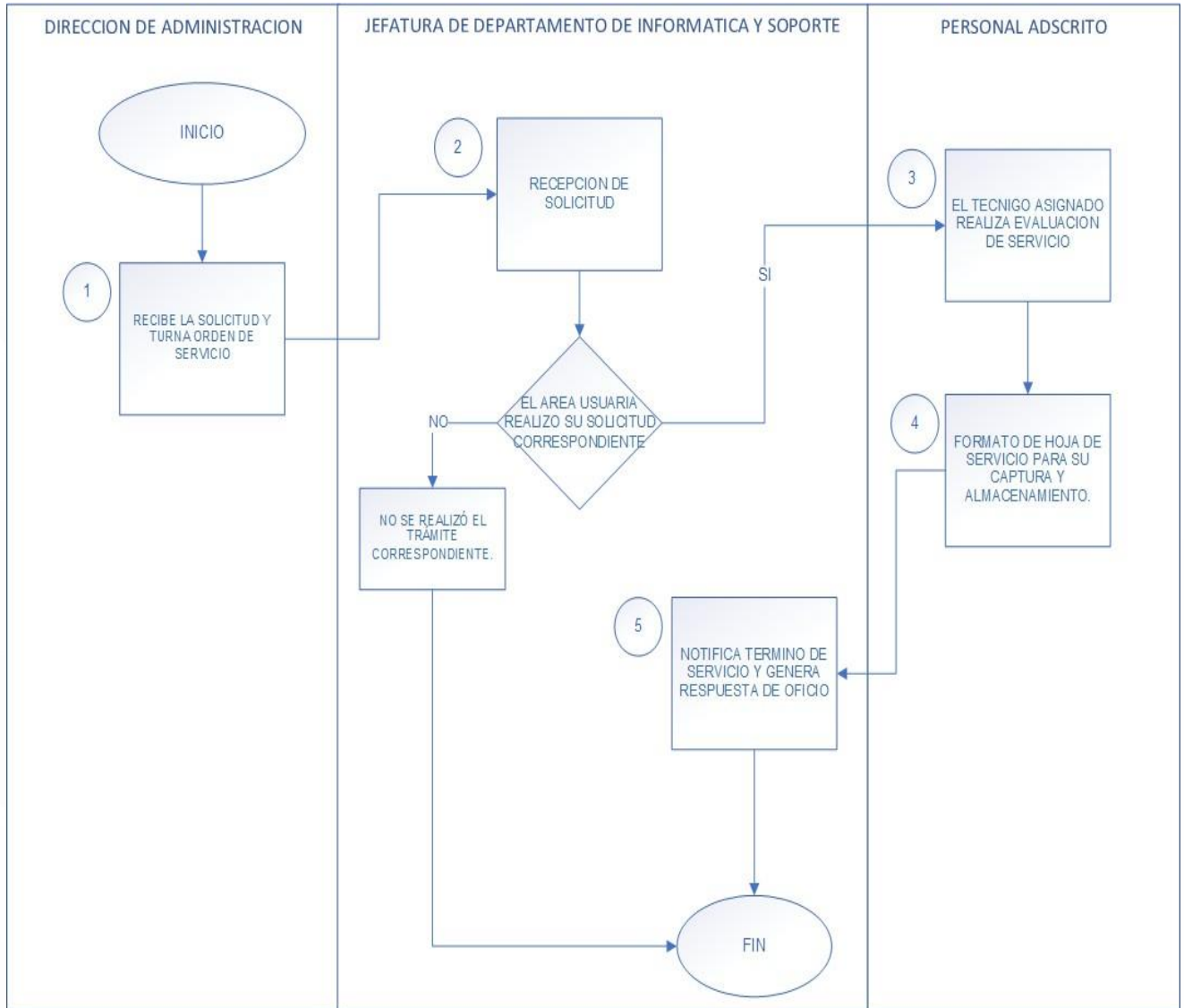
1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y redes del SMDIF.	CLAVE DA/JDI/01-01
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica y resolver problemas relacionados con la operatividad de equipos de cómputo y el acceso a internet dentro del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 79 fracción III a VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Hardware: Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de un computador o dispositivo: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.</p> <p>Software: Equipamiento lógico de un computador; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos del sistema, llamados hardware.</p> <p>Dominio: Es un grupo de trabajo de máquinas SMB que tienen un añadido: un servidor que actúa como controlador de dominio.</p> <p>Recursos de red: Elementos disponibles para su uso a través de la red. Pueden ser impresoras, archivos, carpetas etc.</p> <p>Sistema Informático: Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>	

		Computadora: Dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil. Una computadora está programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.
INSUMOS		Hoja de solicitud de servicio de las Dependencias o Unidades Administrativas que integran el SMDIF.
RESULTADOS		Hoja de servicio debidamente firmada por la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		El servicio deberá realizarlo únicamente el personal autorizado y capacitado para dicha acción. El periodo de atención no puede superar los 5 días desde la toma de datos para orden de servicio. Los técnicos asignados no están autorizados a realizar respaldos de información a menos que sea aprobado por el Departamento de Informática y Soporte, mediante un oficio que justifique el por qué no puede realizarla la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la solicitud de servicio, misma que se turna a la jefatura de informática y soporte para efectuar el servicio correspondiente e instruye a la jefatura de informática y soporte.
2	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Recibe la instrucción del Director, evalúa los servicios solicitados, autoriza y asigna al técnico responsable.
3	Personal Adscrito.	El técnico asignado se traslada a la Dependencia o Unidad Administrativa y procede a la atención de servicio.
4	Personal Adscrito	El técnico entrega el formato de hoja de servicio firmada por la Unidad usuaria al departamento de informática y soporte, para su captura y almacenamiento.

5	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Se notifica el término de servicio y genera el oficio de respuesta a la Dependencia usuaria y en su caso se anexa solicitud de material
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

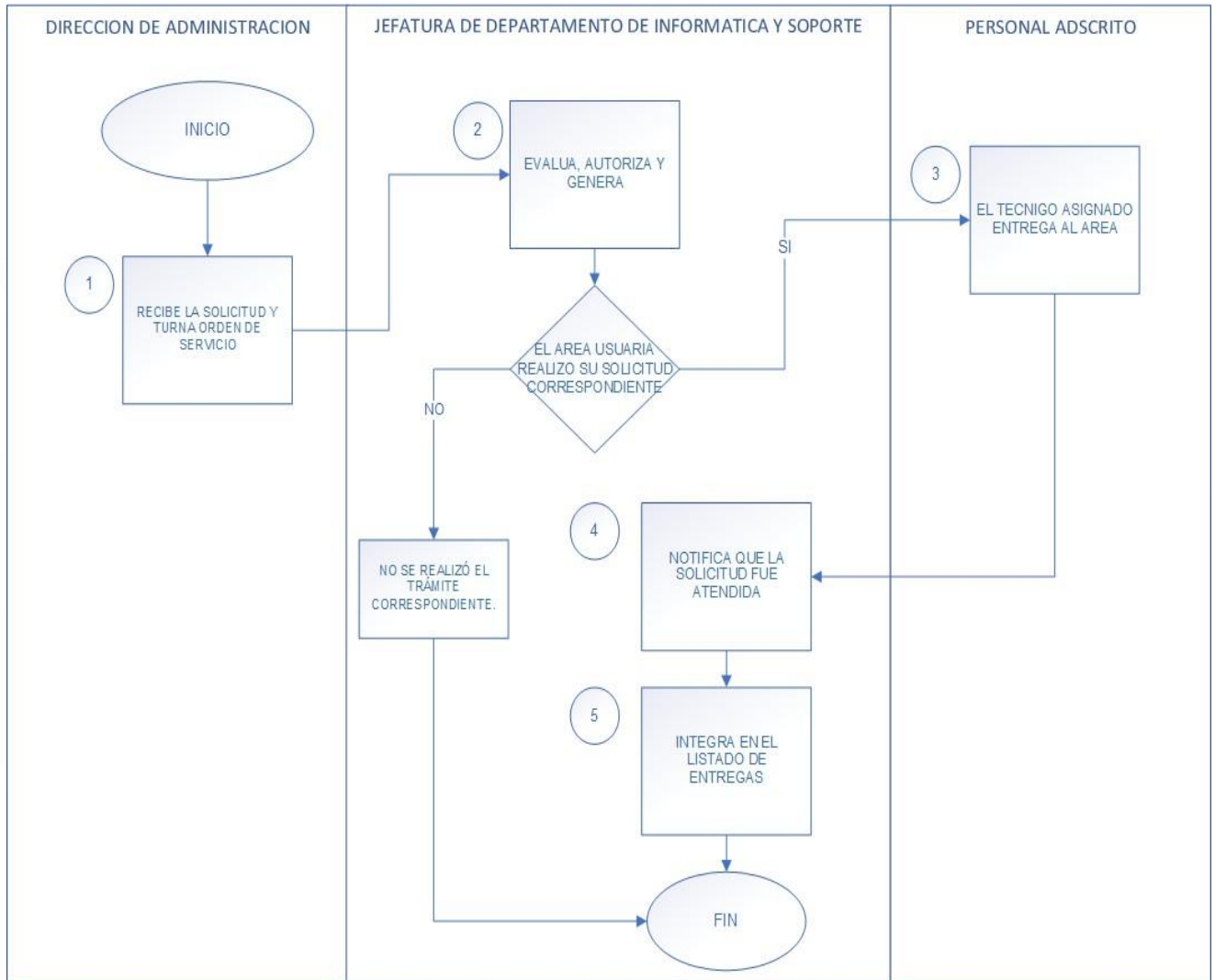
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de correo institucional a personal de las diferentes dependencias del SMDIF.	CLAVE
		DA/JDI/01-02
OBJETIVO	Dar de alta en la plataforma al usuario, para poder generar su correo institucional.	
ALCANCE	Aplica para servidores públicos titulares de las Dependencias y/o Unidades administrativas del SMDIF, que requieren mecanismos de comunicación y correo institucional a los servidores públicos.	
BASE LEGAL	Artículo 79, Fracción XI. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Correo Institucional: Herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.</p> <p>Internet: Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas pertenecientes al SMDIF.	
RESULTADOS	Formato de entrega de correo institucional y llenado del listado para control interno.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	<p>El servicio deberá realizarlo únicamente el personal autorizado y capacitado para dicha acción.</p> <p>El periodo de atención no puede superar los 5 días desde la toma de datos para orden de servicio.</p>	

No	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la solicitud de servicio mediante oficio, misma que se turna a la jefatura de informática y soporte para efectuar el servicio correspondiente.						
2	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	El Jefe de Departamento evalúa los servicios solicitados, autoriza y genera el correo institucional y contraseña.						
3	Personal adscrito	El técnico asignado entrega a la Dependencia usuaria y las Unidades Administrativas su formato personal y confidencial de correo institucional.						
4	Jefe de Departamento de Informática y Soporte	Se notifica que la solicitud fue atendida y se entregó su formato personal y confidencial de correo institucional.						
5	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Se integra al listado de entregas de correo institucional firmado.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo

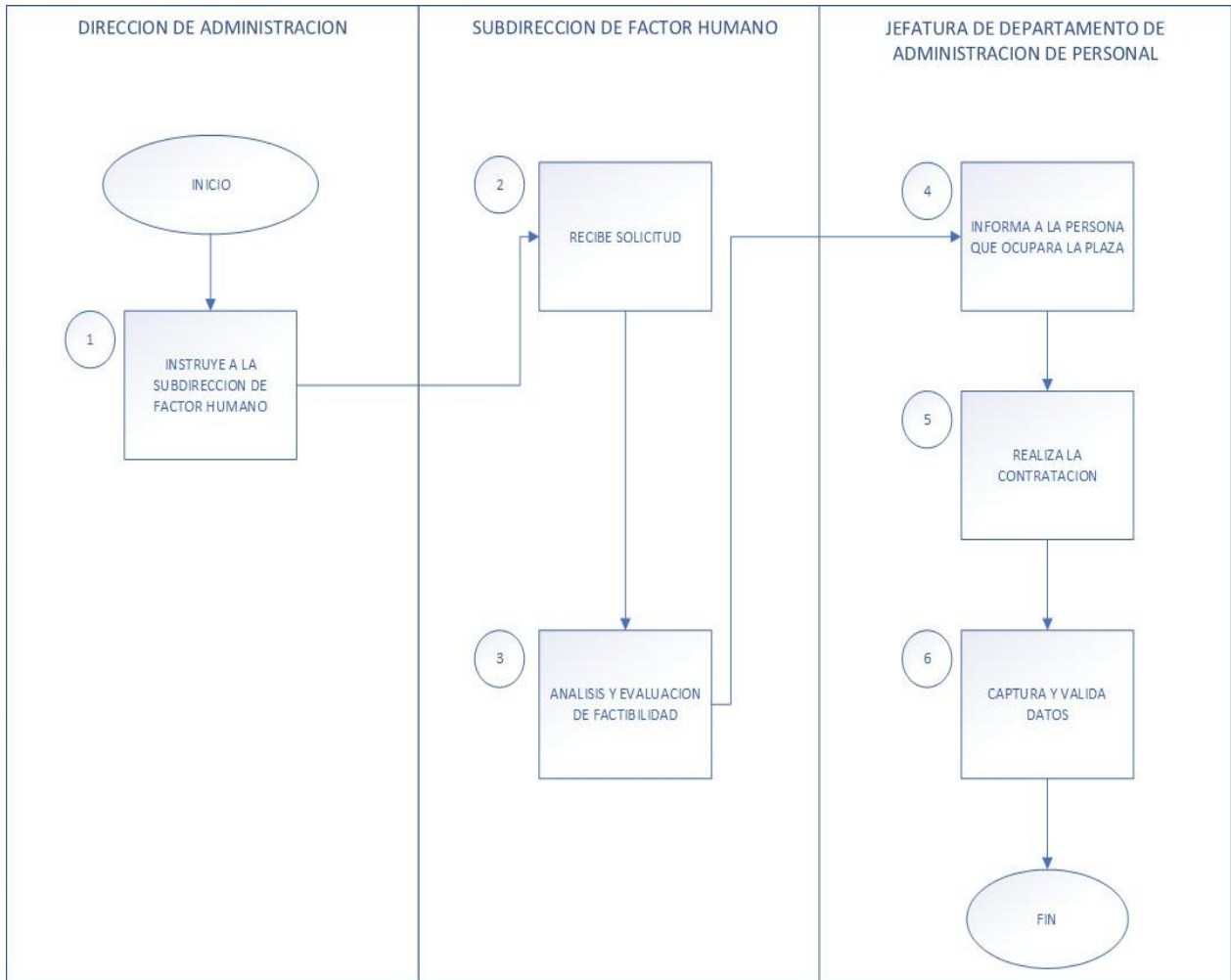


1.2 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	
Contratación de personal.	
CLAVE	
DA/SFH/02-01	
OBJETIVO	Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal que requieren las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF con base en la educación, formación y habilidades.
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
BASE LEGAL	<p>Artículos 48 fracción I, 49 fracción VII, 50 y 220 K fracción I de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 13 fracciones II y VIII y 13 Bis -fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</p> <p>Artículos 38 fracción I y XIII, 54 fracciones XI y XXVIII, 77 fracción XVII; 80 fracciones II, III y XVII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p>
INSUMOS	Oficio de Solicitud de contratación de personal.
RESULTADOS	Alta de personal en el sistema de nómina, ISSEMYM y en la banca electrónica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SFH/02/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

POLÍTICAS		Las Dependencias y Unidades Administrativas responsables entrevistarán y evaluarán a las (os) candidatas (os).
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano que atienda el oficio de la solicitud de contratación de personal, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
2.	Subdirección de Factor Humano	Recibe la solicitud de la Dependencia del SMDIF con visto bueno de la Presidencia y Dirección General del SMDIF para empezar con el trámite de Ingreso y remite el expediente junto con los documentos de ingreso (SFH-F001).
3.	Subdirección de Factor Humano.	Analiza y evalúa la factibilidad de lo solicitado, atendiendo los aspectos administrativos y presupuestales, en caso de ser factible instruye al jefe de departamento continúe el proceso de contratación.
4.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Le informa a la persona que ocupará la plaza el día y hora que deberá presentarse a firmar la documentación correspondiente.
5.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Realiza la contratación de la persona solicitada a ocupar el cargo mediante la firma de la documentación respectiva.
6.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Captura y valida los datos para el alta de personal en el sistema de nómina, ISSEMYM y en la banca electrónica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		Revisó LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo

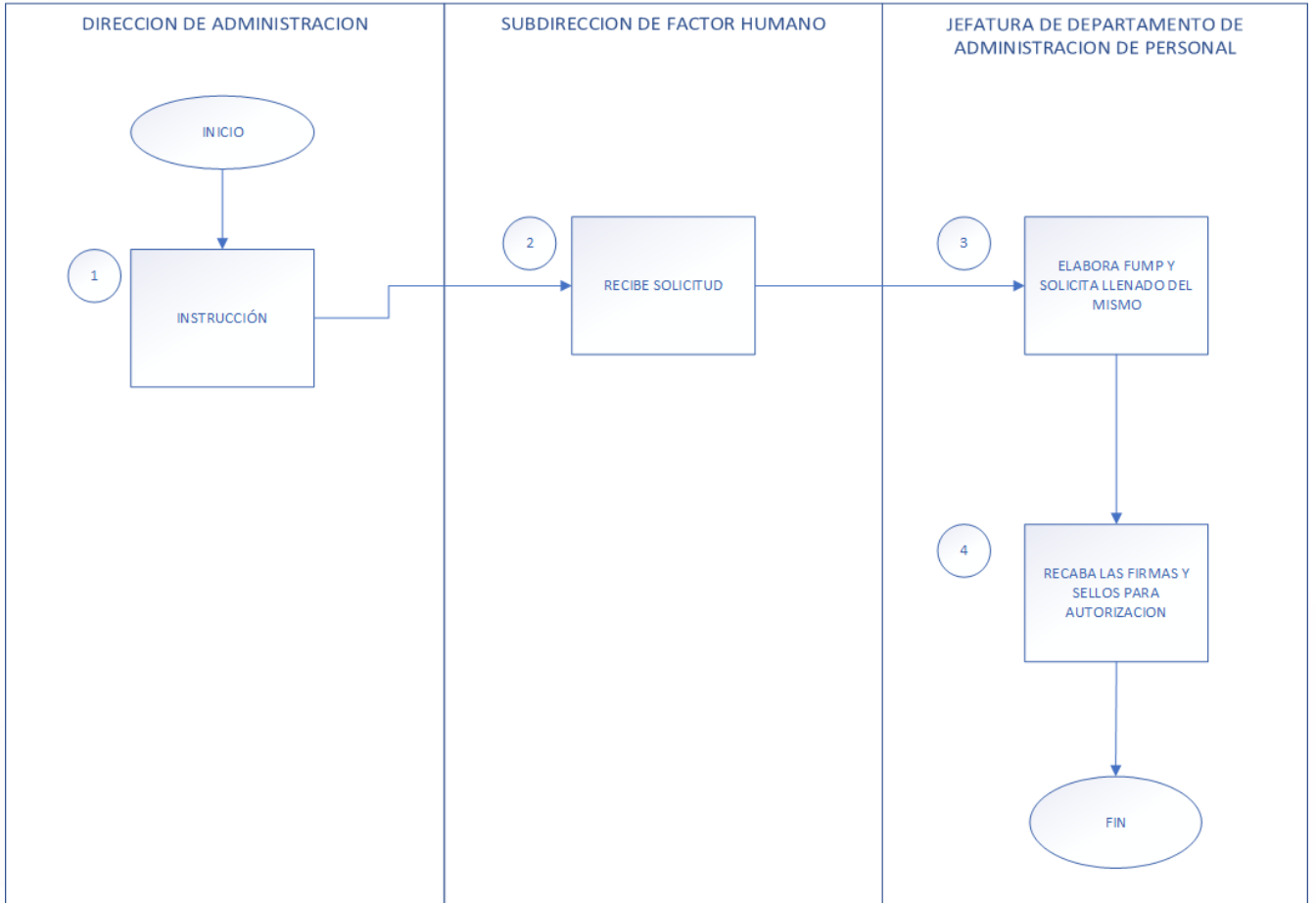


1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
	CLAVE DA/SFH/02/JDA/01-01
OBJETIVO	Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Movimiento de Personal para establecer una relación laboral entre el Servidor Público y la Institución.
ALCANCE	Aplica para servidores públicos adscritos al SMDIF.
BASE LEGAL	<p>Artículos 48 fracción I, 49 fracción VII y 220 K fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículo 13 Bis-E fracción XII de Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</p> <p>Artículo 80 fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal.</p>
INSUMOS	Oficio de solicitud de contratación de personal emitido por las diferentes Dependencias del SMDIF.
RESULTADOS	Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SFH/02-01 Contratación de personal.</p> <p>DA-SFH/02/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA-SFH/02/JDA/01-06 Pago y comprobación de nómina.</p>

POLÍTICAS		El Formato Único de Movimiento de Personal será elaborado por el Departamento de Administración de Personal, mismo que será revisado y validado por la Dirección Jurídica de manera anual o cuando sea requerido, con apego a la normatividad vigente para su aplicación.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano, atienda la solicitud de contratación del personal.
2.	Subdirección de Factor Humano	Recibe la solicitud y solicita a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal elabore el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Elabora el FUMP y el servidor público de nuevo ingreso realiza el debido llenado y colocación de firma y huellas y se envía debidamente llenado y firmado a la Subdirección de Factor Humano.
4.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Recaba las firmas y sellos correspondientes de autorización del FUMP, registra y archiva en el expediente del Servidor Público correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		Revisó LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



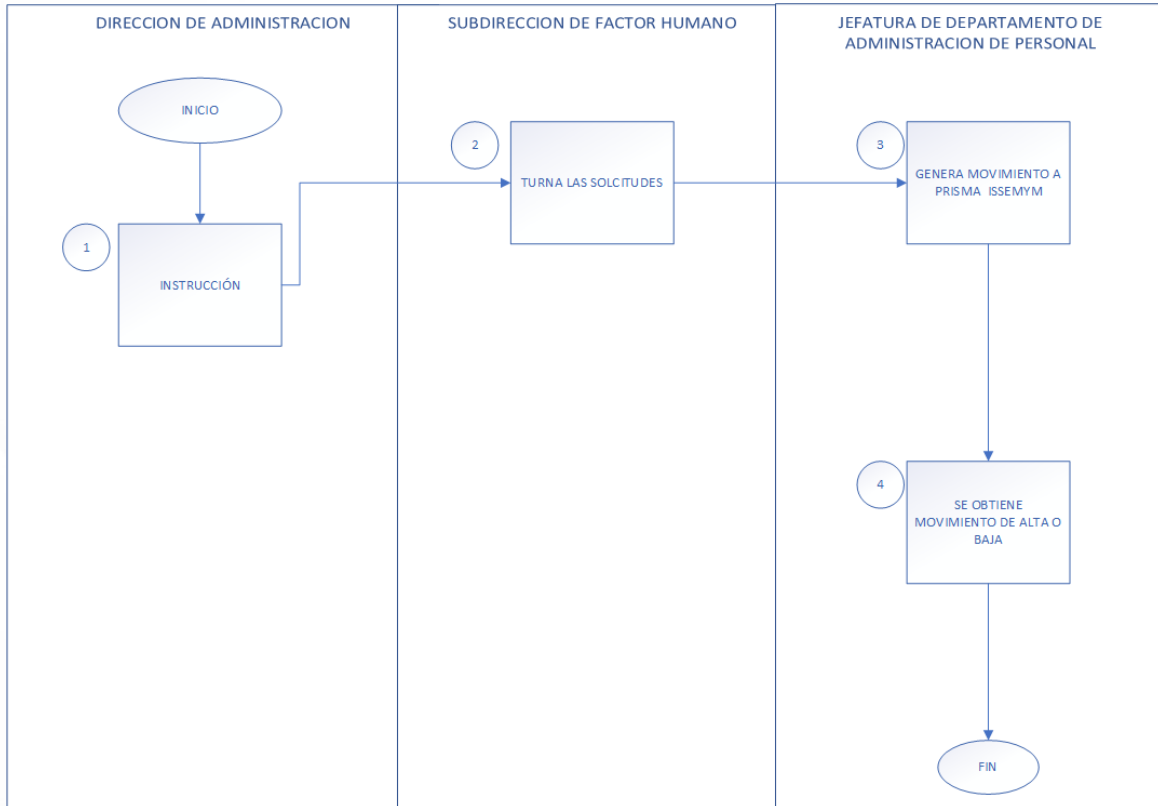
"

Sistema Municipal DIF Huixquilucan					
NOMBRE DEL PROCESO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">CLAVE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DA/SFH/02/JDA/01-02</td> </tr> </table>	Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).	CLAVE		DA/SFH/02/JDA/01-02
Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).	CLAVE				
	DA/SFH/02/JDA/01-02				
OBJETIVO	Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los Servidores Públicos del SMDIF.				
ALCANCE	Aplica para servidores públicos activos adscritos al SMDIF.				
BASE LEGAL	<p>Artículos 10, 84 fracción V, 86 fracción II, 98 fracción VIII, 134, 136 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios</p> <p>Artículo Título primero, capítulo único, artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 77 fracción XXIII, 80 fracción XIII y 81 fracción XIII del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>				
DEFINICIONES	<p>Aviso de Movimiento: comprobante de afiliación ante el ISSEMYM.</p> <p>ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p> <p>PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.</p>				
INSUMOS	Oficio de solicitud de contratación o solicitud de baja.				
RESULTADOS	Aviso de movimiento expedido por el ISSEMYM.				
INTERACCIÓN CON OTROS	DA/SFH/02-01 Contratación de personal.				

PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SFH/02/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-03 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-06 Elaborar los archivos de dispersión de nómina y recibos para el pago quincenal y obtener la comprobación de nómina.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-08 Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p>
POLÍTICAS		Si el servidor público desea realizar algún trámite ante el ISSEMYM, deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación el Departamento de Administración de Personal sólo podrá solicitar la reimpresión de movimiento ante el ISSEMYM emitidos a partir de julio del 2002.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano realice los movimientos ante el ISSEMYM.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe y turna las diferentes solicitudes (altas y bajas,) al Departamento de Administración de Personal.
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Genera el movimiento solicitado ante el sistema PRISMA ISSEMYM.
4.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Se obtiene el Movimiento de alta o baja emitido por el ISSEMYM.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
		Autorizó
		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN



<p>ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>
---	--	--

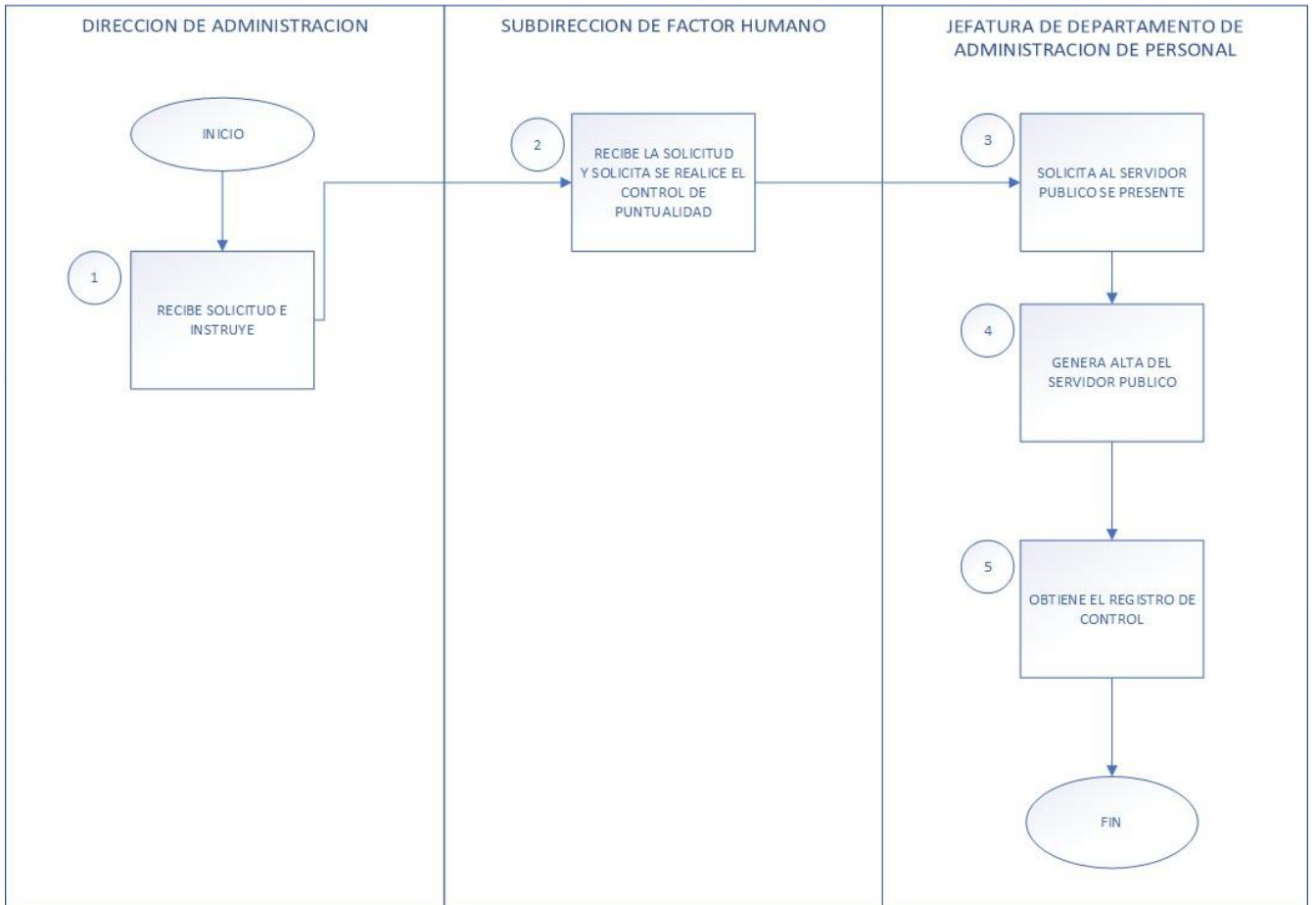


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.	CLAVE
		DA/SFH/02/JDA/01-03
OBJETIVO	Gestionar el control de asistencia de los Servidores Públicos mediante el uso de sensores biométricos de huella dactilar y/o listas de asistencia.	
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos del SMDIF. Excepto a los titulares de Presidencia, Dirección General, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Contraloría Interna, Tesorería, Titulares de las Dependencias y Subdirectores.	
BASE LEGAL	Artículo 220 K fracción III de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 80 fracción XIX y 81 fracción XX del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Listas de asistencia: Documento en el que se registra el horario de entrada y salida.</p> <p>SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Sensores biométricos de huella dactilar: Dispositivo sensible al tacto, capaz de leer, guardar e identificar las huellas dactilares el cual se ocupa para el registro de asistencia.</p>	
INSUMOS	Oficio de petición de registro de asistencia del servidor público en biométrico y/o listas de asistencia.	
RESULTADOS	Reporte de registro de asistencia.	
INTERACCIÓN CON OTROS	<p>DA/SFH/02-01 Contratación de personal.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las</p>	

PROCEDIMIENTOS	Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. DA/SFH/02/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.	
POLÍTICAS	<p>Todos los servidores públicos deberán registrar asistencia en los sensores biométricos, con excepción de los diferentes supuestos que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.</p> <p>Los servidores públicos con categoría general y de confianza tendrán un horario general como se establezca en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF y los servidores públicos sindicalizados tendrán un horario de conformidad al Convenio Sindical vigente.</p> <p>Las incidencias y/o descuentos, se sujetarán a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.</p> <p>El Titular de la Dependencia y/o Enlace Administrativo son los responsables de solicitar, remitir, o tramitar las incidencias de los servidores públicos adscritos a su área, como son: justificaciones, incapacidades, permisos, licencias, reintegros, entre otros, ante la Dirección de Administración del SMDIF o la Subdirección de Factor Humano en los días que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe las solicitudes de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF e instruye a la Subdirección de Factor Humano atender la solicitud.
2.	Subdirección de Factor Humano	Recibe la solicitud y solicita a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal realice el control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos del SMDIF.
3..	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Solicita que el servidor público acuda al Departamento de Administración de Personal para el registro correspondiente.
4..	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Genera el alta del servidor público en el sensor biométrico, registrando sus huellas dactilares, para obtener su control de asistencia.
5.	Jefatura del Departamento de Administración de	Obtiene el registro del control de asistencia del servidor público.

	Personal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



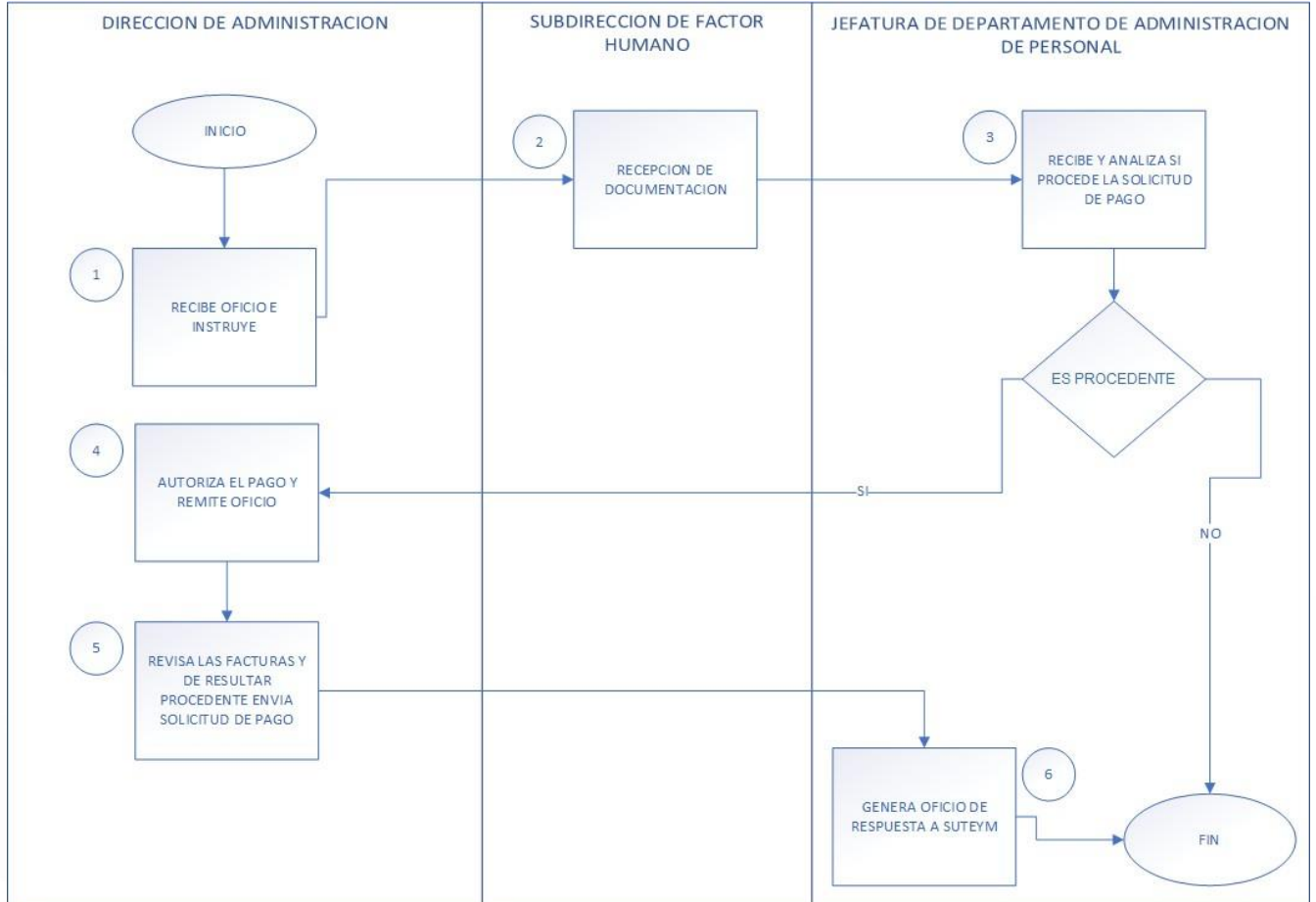
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	CLAVE
		DA/SFH/02/JDA/01-04
OBJETIVO	Dar cumplimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y el SMDIF	
ALCANCE	Aplica al personal sindicalizado del SUTEYM y al SUTEYM Sección Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<p>Artículos 54, 55, 73, 82, 138, 139 y 141 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 77 fracción XVIII, 80 fracción XXI, 81 fracción XXII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Convenio: decisión tomada en común por dos o más personas, avalada por una junta, asamblea o Tribunal.</p> <p>SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema municipal para el Desarrollo Integral para la Familia.</p>	
INSUMOS	Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	
RESULTADOS	El pago, la adquisición de bienes y/o prestación de los servicios solicitados, en cumplimiento al Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SFH/02/JDA/01 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-06 Pago y comprobación de nómina.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-08 Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p>
POLÍTICAS		Los pagos para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley del SUTEYM sección Huixquilucan se realizarán previa solicitud por escrito de esa sección sindical.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe oficio del SUTEYM e instruye a la Subdirección de Factor Humano atienda la solicitud de pago en cumplimiento a las cláusulas del Convenio vigente.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Administración de Personal.
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	<p>Recibe y analiza si es procedente la solicitud de pago y/o prestación de servicios de acuerdo con el Convenio.</p> <p>Si es procedente:</p> <p>I.-Pago. Se genera oficio firmado por la Dirección de Administración del SMDIF, solicitando a la Tesorería la elaboración del cheque, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio (pasa al 4). Si se trata de pago de facturas, la Subdirección de Factor Humano, remite las mismas al Enlace Administrativo, para su revisión. (Pasa al 5).</p> <p>Si no es procedente:</p> <p>II.-Se genera oficio de respuesta al SUTEYM, indicando la negativa.</p>
4.	Dirección de Administración del SMDIF	Autoriza el pago y remite el oficio con sus anexos a la Tesorería del SMDIF.
5.	Dirección de Administración del SMDIF	Revisa las facturas y de resultar procedente, envía solicitud a Tesorería para el pago respectivo.
6.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Genera oficio de respuesta al SUTEYM autorizado por el Director de Administración del SMDIF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>P. ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

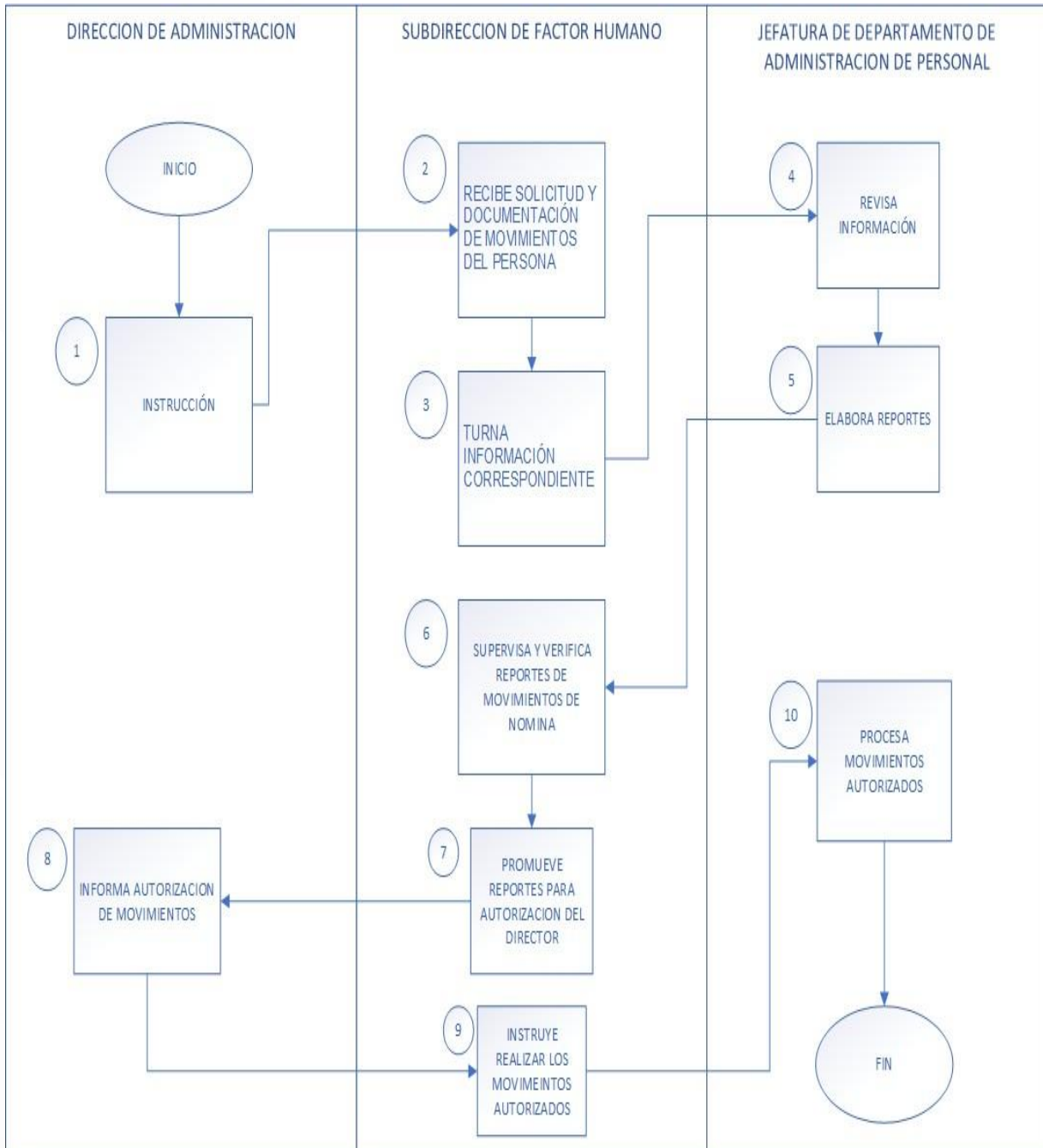
Diagrama de Flujo



			reglamentos y demás normatividad vigente a la fecha de cierre de cada una de las quincenas.
No.	PUESTO		ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración SMDIF	de del	Instruye a la Subdirección de Factor Humano atienda las diversas solicitudes de los movimientos del personal emitidas por las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2.	Subdirección de Factor Humano.	de	Recibe las solicitudes de movimientos del personal (altas, bajas, reintegros, gratificaciones especiales, cambios de adscripción, faltas, vacaciones, etc.), emitidas por las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
3.	Subdirección de Factor Humano.	de	Turna la información correspondiente al Departamento de Administración de Personal.
4.	Jefatura del Departamento de Administración Personal.	de de de	Revisa la información y colabora de forma conjunta con el personal a su cargo, para atender las diferentes solicitudes.
5.	Jefatura del Departamento de Administración Personal.	de de de	Elabora reporte de los movimientos de nómina (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.), para la autorización correspondiente. Elabora "reporte por descuentos y reintegros" de acuerdo al registro de asistencia. Elabora reporte de vacaciones solicitadas. Elabora cálculo de aguinaldo y prima vacacional. Elabora reporte de incapacidades.
6.	Subdirección de Factor Humano.	de	Supervisa y verifica el reporte de los movimientos de nómina y verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto.
7.	Subdirección de Factor Humano.		Promueve y dirige el reporte de los movimientos de nómina al director de Administración del SMDIF para su autorización.
8.	Dirección de Administración SMDIF.	de del	Informa a la Subdirección de Factor Humano, sobre los movimientos procedentes y los no procedentes del reporte de los movimientos de nómina.
9.	Subdirección de Factor Humano.	de	Instruye al Departamento de Administración de Personal realizar movimientos autorizados y atender a través de oficio los movimientos no procedentes del reporte de los movimientos de nómina.
10.	Jefatura del Departamento de	de de	Procesa los movimientos autorizados del reporte de los movimientos de nómina.

	Administración de Personal.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	

Diagrama de Flujo

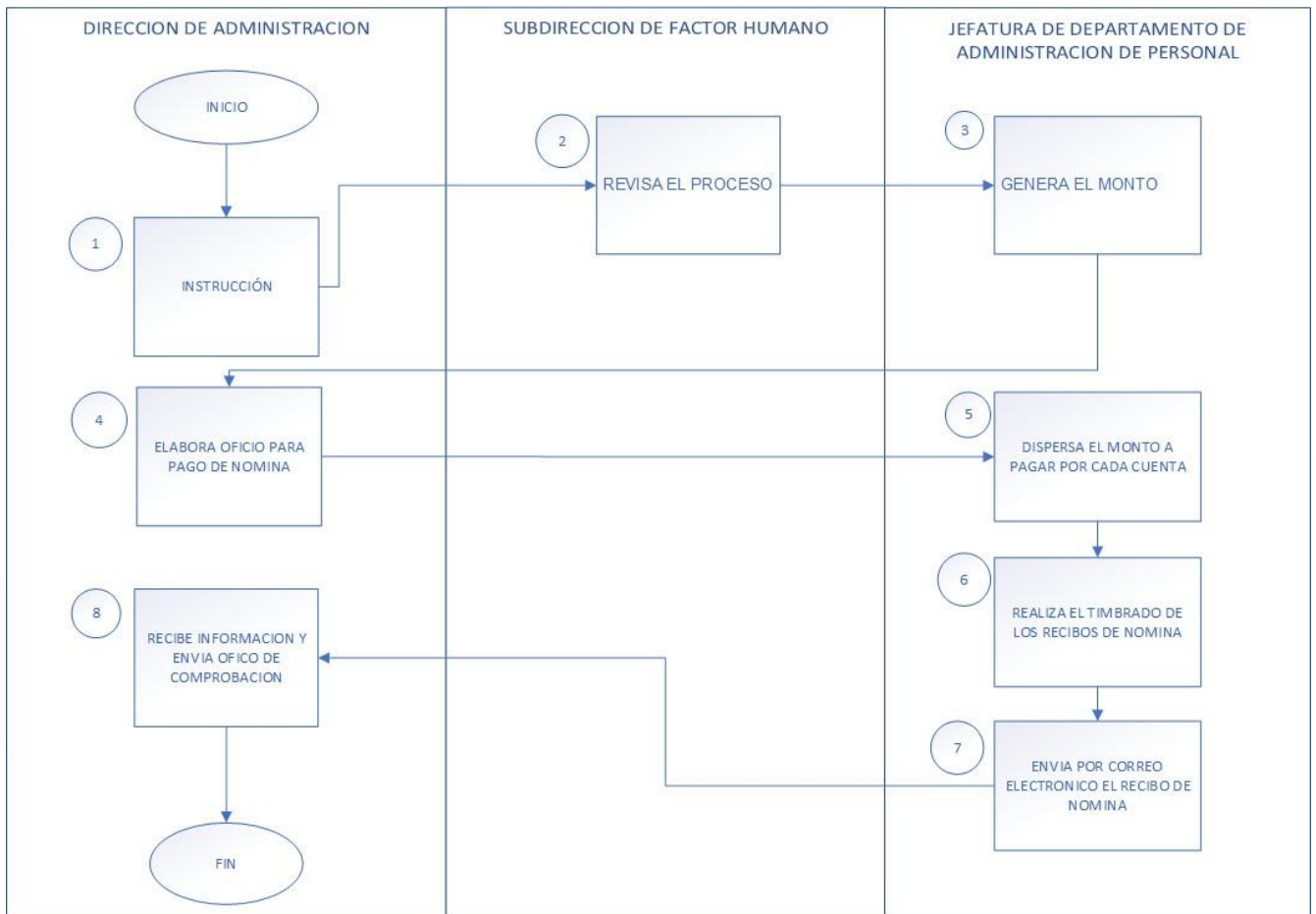


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Pago y comprobación de nómina.	CLAVE
		DA/SFH/02/JDA/01-06
OBJETIVO	Elaborar los archivos de dispersión de nómina y recibos para el pago quincenal y obtener la comprobación de nómina.	
ALCANCE	Aplica para todo el personal adscrito al SMDIF.	
BASE LEGAL	<p>Artículos 71, 72, 73, 74, 84 y 220 K fracción II de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 77 fracciones XXI, XXXI, 80 fracciones V, XI, XVI y 81 fracción XI del Reglamento Orgánico del SMDIF.</p> <p>Artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</p>	
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Layout bancario: archivo que contiene información relacionada al pago del empleado y la cuenta bancaria.</p> <p>“SIFI-nómina”: Sistema especializado para crear la nómina.</p> <p>PDF: (Formato Portátil de Documento), usado para mostrar documentos en forma electrónica independiente.</p> <p>XML: documento que tiene relevancia fiscal y el cual se considera como el comprobante de las operaciones comerciales, ya que es el que contiene los datos completos de la transacción por la que se emitió una factura: datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias y otros.</p> <p>XLS: Archivo de excel.</p>	

INSUMOS		Solicitudes y movimientos nominales de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
RESULTADOS		Pago de Nómina.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SFH/02-01 Contratación de personal.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-08 Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p>
POLÍTICAS		La dispersión de nómina será realizada de manera quincenal, de acuerdo a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano al pago oportuno de la nómina.
2.	Subdirección de Factor Humano	Revisa el proceso de elaboración de la nómina y autoriza los montos.
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Concluido el proceso de elaboración de nómina de los servidores públicos del SMDIF, en el sistema de nóminas "SIFI-nómina" se genera el monto al que asciende la nómina.
4.	Dirección de Administración del SMDIF	Elabora oficio de solicitud para pago de nómina, especificando el monto a pagar y se envía al Tesorero, para que ingrese el recurso la cuenta bancaria para realizar la dispersión
5.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Dispersa el monto a pagar por cada cuenta bancaria y confirma que la dispersión de nómina se realizó satisfactoriamente a los diferentes Bancos.

6.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Realiza timbrado de recibos de nómina en el sistema “SIFI-nómina”, obteniendo un PDF y XML.
7.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Envía por correo electrónico el recibo de nómina y XML a cada servidor público que previamente haya realizado el registro de un correo personal.
8.	Dirección de Administración del SMDIF	<p>Recibe información y envía oficio de comprobación de nómina, dirigido a la Tesorería, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nómina impresa. ● Reporte de percepciones. ● Reporte de deducciones. ● Relación de depósitos no procedentes. ● Archivos mensuales; dispersión de nómina y plantilla de nómina (formato XLS). ● DVD-R mensual, con Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). ● Reporte mensual de mandos medios y superiores. ● Reporte mensual de altas y bajas de los servidores públicos. ● Tabulador de sueldos. ● Conciliación de nómina.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>P. ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Credencialización de personal.	CLAVE
		DA/SFH/02/JDA/01-07
OBJETIVO	Proporcionar al personal una identificación que los acredite como Servidor Público del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para todo el personal adscrito al SMDIF.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 93 fracción XVI de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículo Segundo Transitorio de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Artículos 54 fracción XXIX, 77 fracción XX, 80 fracción VIII, 81 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Credencial de identificación: formato que contiene fotografía, datos personales y laborales del personal activo.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de contratación.	
RESULTADOS	Expedir una identificación.	
INTERACCIÓN CON OTROS	DA/SFH/02/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF	

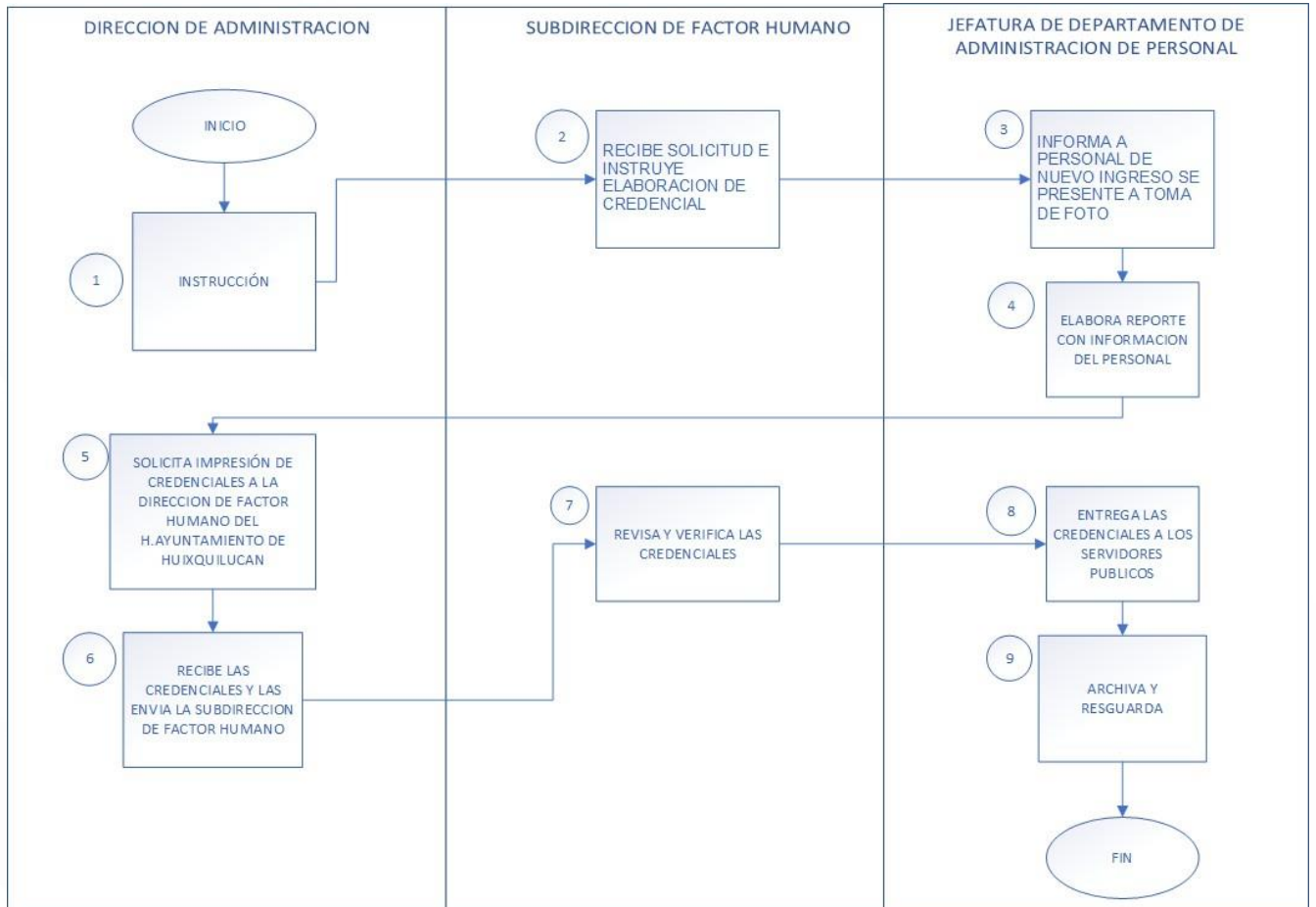
PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		<p>La expedición de credenciales de identificación se sujetará a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.</p> <p>El servidor público del SMDIF debe portar la credencial de identificación en un lugar visible.</p> <p>Para realizar trámites administrativos dentro del SMDIF deberá presentar su credencial de identificación.</p> <p>La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, tendrá validez únicamente cuando esté dentro del periodo de vigencia.</p> <p>La credencial de identificación queda sin vigencia ante el SMDIF, cuando el trabajador cause baja, por lo que se procederá a su cancelación.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano atiende el oficio de solicitud de contratación.
2.	Subdirección de Factor Humano	Recibe la solicitud y envía a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal para el trámite de elaboración de la credencial de identificación.
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Informa al personal de nuevo ingreso del SMDIF, se presenten para toma de fotografía en los horarios y días establecidos.
4.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Elabora el reporte con información de personal para la credencialización.
5.	Dirección de Administración del SMDIF.	Solicita la impresión de las credenciales de identificación a la Dirección de Factor Humano y Productividad del H. Ayuntamiento de Huixquilucan y envía el reporte.

6.	Dirección de Administración del SMDIF.	Recibe las credenciales de identificación y las envía a la Subdirección de Factor Humano.
7.	Subdirección de Factor Humano.	Revisa y verifica la correcta elaboración y expedición de las credenciales de identificación y entrega al Departamento de Administración de Personal.
8.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Entrega al servidor público la credencial de identificación y el resguardo de la credencial de identificación para firma.
9.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Archiva el resguardo de la credencial de identificación en el expediente personal de cada servidor público.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE</p> <p style="text-align: center;">DA/SFH/02/JDA/01-08</p>
OBJETIVO	Elaborar los cálculos de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones a Servidores Públicos que dejan de prestar sus servicios para el SMDIF.
ALCANCE	Aplica para todo el personal adscrito al SMDIF.
BASE LEGAL	<p>Artículos 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria.</p> <p>Artículos 66, 78, 80, 81 y 92 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 80 fracciones IV y XVII y 81 fracciones IV y XVIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.</p> <p>Convenios: acuerdo de voluntad entre las partes, para la terminación de una relación laboral.</p> <p>Finiquito: remuneración económica proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, así como prima de antigüedad (cuando aplica) que recibe un servidor público al dar por terminada la relación de trabajo con la Institución de manera voluntaria.</p> <p>Indemnización Constitucional: compensación económica que recibe un servidor público como consecuencia de haber sido dado de baja sin causa o motivo ante la Institución, consistente en 3 meses de su salario.</p> <p>Laudos: Sentencia Definitiva en materia laboral, dictada por el Tribunal o Junta según corresponda, con el objeto de poner fin a un conflicto laboral.</p> <p>Liquidación: remuneración económica que otorga la Institución al Servidor Público cuando la Institución da por terminada la relación laboral con el servidor público sin causal o motivo que genere su baja consistente</p>

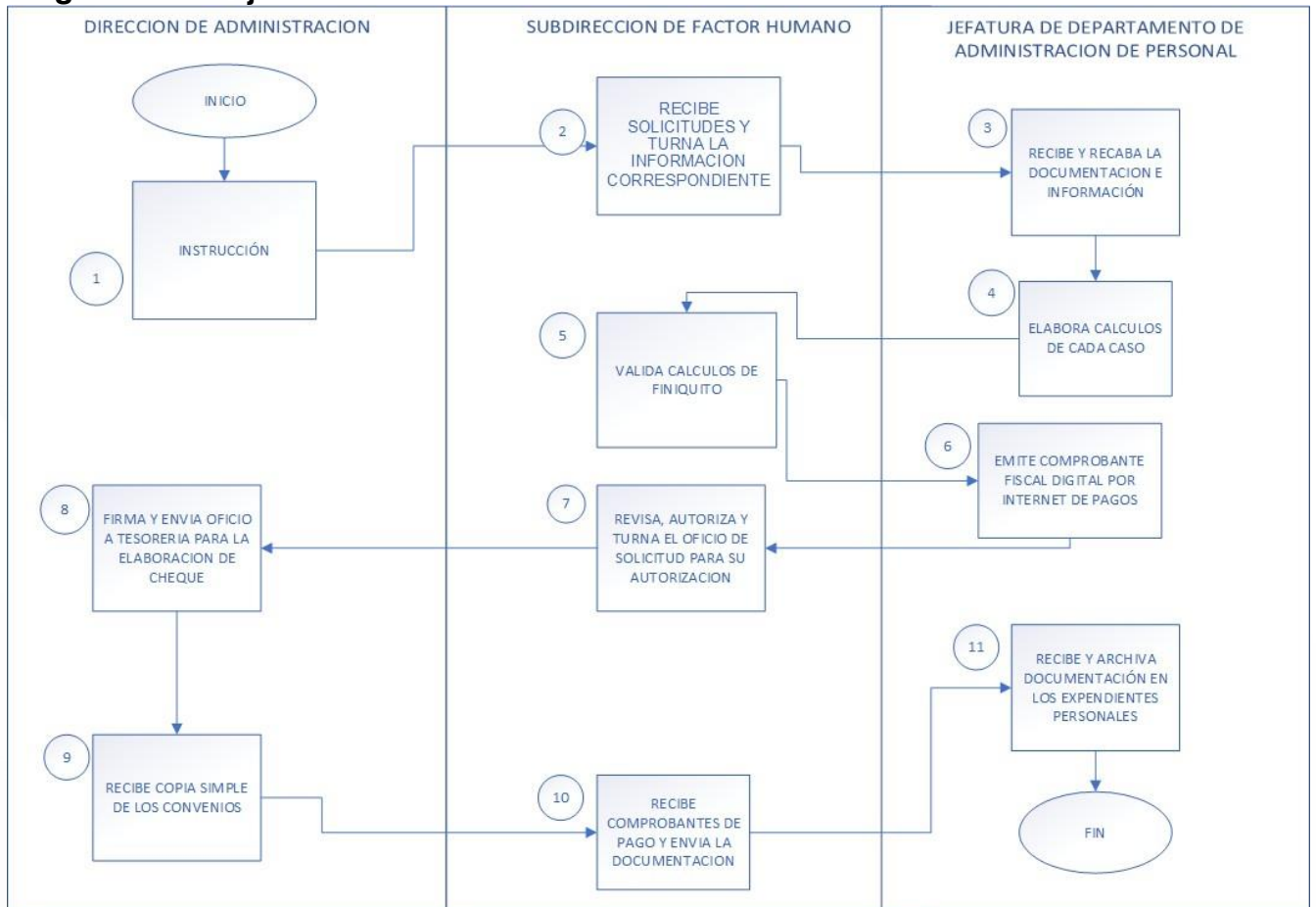
		en el pago de una indemnización constitucional de 3 meses de su salario, pago de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional proporcionales, así como prima de antigüedad (cuando aplica). SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
INSUMOS		Formatos de Renuncias, Convenios y Laudos.
RESULTADOS		Pago de las remuneraciones económicas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SFH/02-01 Contratación de personal. DA/SFH/02/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP). DA/SFH/02/JDA/01-02 Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), DA/SFH/02/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF . DA/SFH/02/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, DA/SFH/02/JDA/01-06 Pago y comprobación de nómina.
POLÍTICAS		Las solicitudes de cálculo por finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos serán elaboradas con apego a la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Tesorería y Dirección Jurídica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano atienda el oficio de solicitud para el cálculo de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y/o laudos.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe la solicitud de las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas y/o servidores públicos y turna la información correspondiente a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal.
3.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Recibe y recaba la documentación e información para los cálculos según sea el caso (finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos), en conjunto con el personal a su cargo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancias de no adeudo (Contraloría Interna, Tesorería, Archivo y Patrimonio). ▪ Copia del INE del beneficiario o los beneficiarios.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia voluntaria. ▪ Dictamen médico de ISSEMYM por pensión (Riesgo de trabajo, pensión por años de servicio, pensión por inhabilitación). ▪ Copia del acta de defunción certificada (en caso que aplique). ▪ Carta testamentaria del ISSEMYM o Juicio Sucesorio Testamentario. ▪ Laudo o Convenio. 	
4.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Elabora los cálculos por concepto de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos, y genera oficio de solicitud de pago para su revisión.	
5.	Subdirección de Factor Humano.	Valida los cálculos por las diferentes solicitudes.	
6.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos solicitados.	
7.	Subdirección de Factor Humano.	Revisa el oficio de solicitud y lo turna a la Dirección de Administración del SMDIF para su firma y autorización.	
8.	Dirección de Administración del SMDIF	Firma el oficio y lo envía a Tesorería para la elaboración del cheque, envía copia de conocimiento a la Dirección General y a la Dirección Jurídica para que esta última gestione la entrega del cheque ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.	
9.	Dirección de Administración del SMDIF.	Recibe copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiarios y los envía a la Subdirección de Factor Humano.	
10.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe los comprobantes de pago y envía la documentación al Departamento de Administración de personal.	
11.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Recibe y archiva la documentación en el expediente personal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
	Elaboró	Revisó	Autorizó




<p>ING. ARQ. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>
---	--	--

Diagrama de Flujo



1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Obtención de la cédula para formar parte del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	CLAVE
		DA/SRM/03-01
OBJETIVO	Formar parte del catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios del SMDIF.	
ALCANCE	Persona física o jurídica colectiva con interés en registrarse en el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 77 fracción XXX y 82 fracción IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Catálogo: a la Lista de Proveedores y Prestadores de Servicios en la que se registran las personas físicas y jurídicas colectivas que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el SMDIF.</p> <p>Cédula: es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el SMDIF y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios.</p>	
INSUMOS	Documentación fiscal, legal y administrativa del interesado en obtener la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, la cual será de acuerdo a lo siguiente:	

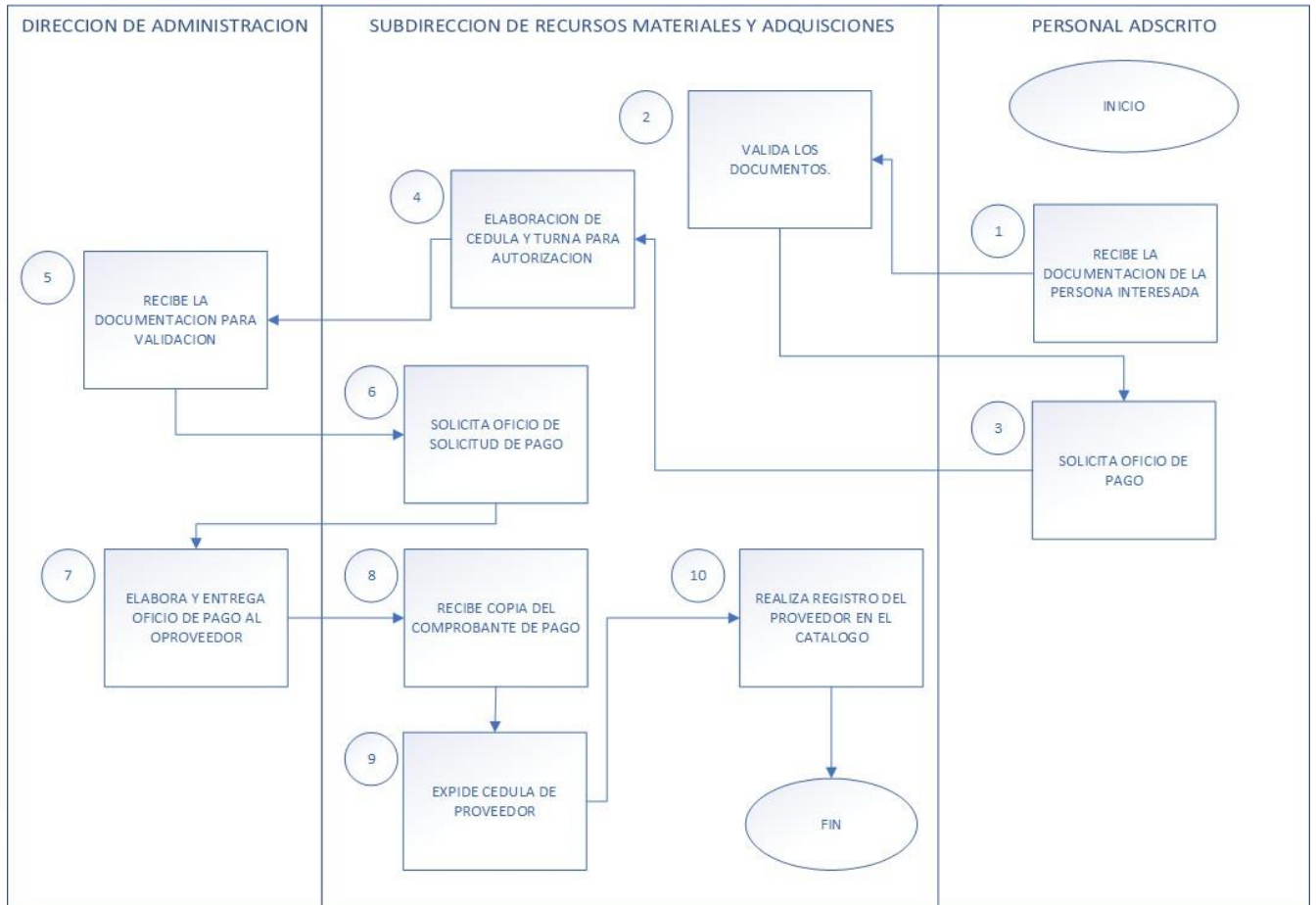
	<p>Personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento certificada.2. Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a 3 meses).3. Constancia de situación fiscal (no mayor a 30 días).4. CURP.5. Declaración anual del ejercicio fiscal anterior y en su caso declaración complementaria que la sustituya completa y debidamente pagada.6. Las tres últimas declaraciones parciales conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables y que les corresponda presentar, junto con el acuse de recibo y el pago correspondiente en caso de aplicar.7. Opinión de cumplimiento fiscal en estado favorable (no mayor a 30 días)8. Fotografía tamaño infantil.9. Identificación oficial vigente con fotografía. (INE, pasaporte)10. Datos bancarios (formato que se proporciona por la subdirección de recursos materiales y adquisiciones y que debe venir en hoja membretada según la persona física).11. Carta compromiso de actualización fiscal de la documentación entregada. (Se proporciona en la subdirección de recursos materiales y adquisiciones).12. Carta manifiesto (formato que se proporciona por la subdirección de recursos materiales y adquisiciones).13. Cubrir cuota vigente de inscripción. <p>Personas jurídico colectivas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta constitutiva de la empresa y poder notarial. (y modificaciones, en su caso).2. Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a 3 meses).3. Constancia de situación fiscal (no mayor a 30 días).
--	---

	<p>4. Declaración anual del ejercicio fiscal anterior y en su caso declaración complementaria que la sustituya completa y debidamente pagada.</p> <p>5. Las tres últimas declaraciones parciales conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables y que les corresponda presentar, junto con el acuse de recibo y el pago correspondiente en caso de aplicar.</p> <p>6. Opinión de cumplimiento fiscal en estado favorable (no mayor a 30 días).</p> <p>7. Fotografía tamaño infantil del representante legal</p> <p>8. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, administrador único, etc. (INE, pasaporte).</p> <p>9. Poder notarial del representante legal.</p> <p>10. REPSE (registro de prestadores de servicios u obras especializadas).</p> <p>11. Datos bancarios (formato que se proporciona por la subdirección de recursos materiales y adquisiciones y que debe venir en hoja membretada según la empresa).</p> <p>12. Carta compromiso de actualización fiscal de la documentación entregada. (Se proporciona en la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones).</p> <p>13. Carta manifiesto (formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones).</p> <p>14. Cubrir cuota vigente de inscripción.</p>
RESULTADOS	Cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios y registro en el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.
POLÍTICAS	Los documentos deberán presentarse en hojas tamaño carta, impresas cada una por un solo lado y completamente legibles sin tachaduras, enmendaduras o algún tipo de alteración.

		<p>Si los documentos no están actualizados, falta alguno de los señalados en los requisitos o se encuentran maltratados, incompletos o ilegibles no se podrá realizar el trámite.</p> <p>Todos los documentos deberán ir rubricados por la persona física y, en su caso, por el representante legal de la empresa, mismo que deberá acreditar su personalidad al momento de realizar el trámite.</p> <p>Deberán cubrir el pago por la expedición de la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios, de acuerdo a la Resolución vigente que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos publicados en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.</p>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Adscrito	Recibe la documentación de la persona interesada en obtener la cédula para formar parte del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Valida que se presenten todos los documentos solicitados y que cumplan con las políticas establecidas para el registro.
3	Personal Adscrito	Proporciona formatos adicionales para completar el registro.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora la cédula y junto con la documentación turna a la Dirección para su autorización.
5	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la documentación para validación y autoriza la expedición de la cédula
6	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Dirección de Administración del SMDIF, la elaboración del oficio de solicitud de pago para la obtención de la cédula de proveedor y/o prestador de servicio de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por el Gobierno del Estado de México.
7	Dirección de Administración del SMDIF	Elabora y entrega al proveedor el oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería para que realice el pago en caja general correspondiente al concepto de alta del proveedor en el catálogo.

8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la copia del comprobante de pago de derechos por el concepto de Alta de proveedor.						
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Expide la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios a la persona interesada.						
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza el registro del proveedor en el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	CLAVE
		DA/SRM/03-02
OBJETIVO	Tramitación de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios para eficiente el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	
ALCANCE	Aplica para todas las Dependencias del SMDIF.	
BASE LEGAL	<p>Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 77 fracciones II y V, 82 fracciones I, II y VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Anexo técnico: Documento auxiliar que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar, validado por el área usuaria.</p> <p>Cuadro comparativo: documento de análisis que representa de manera simple y organizada los datos de las cotizaciones que permite comparar los precios y condiciones ofertadas por los proveedores o prestadores.</p> <p>Oficio De Solicitud De Contratación: documento en el que se adjunta la requisición con suficiencia presupuestal, anexo técnico y dictámenes; en el que se señala la cantidad de bienes y/o servicios a contratar, así como el proveedor o prestador de servicios elegido por cumplir con los requerimientos solicitados por la Dependencia usuaria, de acuerdo las cotizaciones proporcionadas por la Subdirección.</p> <p>Requisición: Es un documento de uso interno utilizado para solicitar a la Dependencia responsable de las compras, la adquisición detallada de un bien o prestación de un servicio para la correcta operación del área.</p> <p>Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que contiene la clave presupuestaria, que avala y determina el importe para la contratación de bienes o prestación de servicios.</p>	

INSUMOS		Requisición con suficiencia presupuestal, anexo técnico, dictámenes (en su caso). Oficio de solicitud de contratación.
RESULTADOS		Obtención de bienes y/o contratación de servicios solicitados.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/03/JDL/01-01 Licitación Pública DA/SRM/03/JDL/01-02 Invitación Restringida DA/SRM/03/JDA/02-01 Control de entradas salidas, inventarios y donaciones de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF. DA/SRM/03/JDA/03-01 Control de entradas salidas, inventarios y donaciones de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF.
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • La requisición deberá presentarse debidamente requisitada y autorizada por el Titular de la Dirección, con sello y firmas de la Tesorería que avalan el monto de la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado, así como el anexo técnico y dictamen, en su caso. • La justificación del requerimiento debe coincidir con la solicitud del bien o servicio y las atribuciones de la Dependencia o Unidad administrativa solicitante. • El anexo técnico debe coincidir con la descripción de la requisición. • Los documentos presentados no deben contener errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras; deben ser congruentes entre sí y validados por la Dependencia solicitante. • La solicitud debe contemplar al menos 15 días hábiles de anticipación para la adquisición del bien y/o prestación del servicio. <p>Previa solicitud, los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento. • Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente. • Obtener los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tramitar la

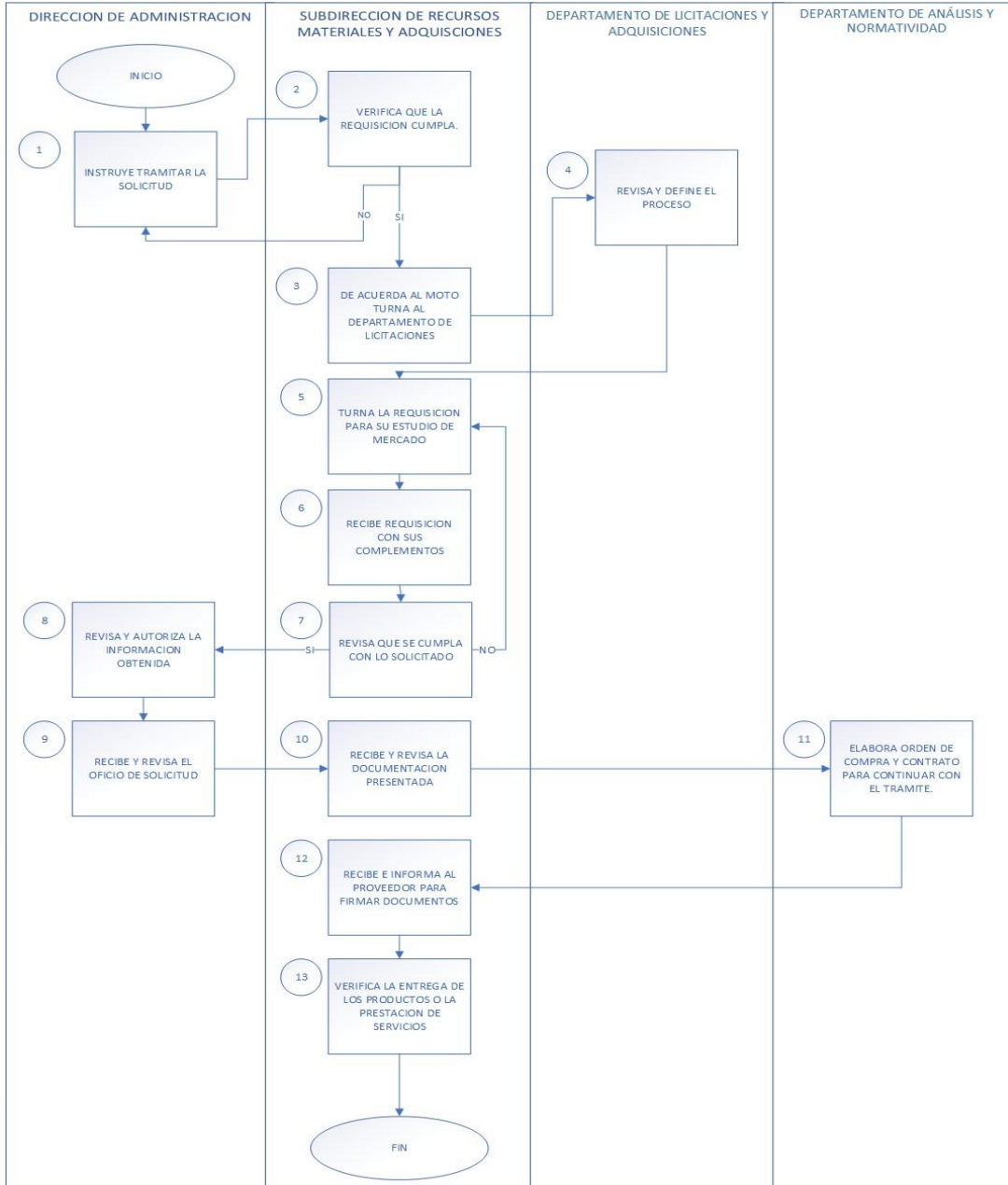
	Administración del SMDIF	solicitud de adquisición presentada por la Dependencia solicitante, turna oficios.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Verifica que la requisición cumpla con las políticas establecidas y cuente con la suficiencia presupuestal y en su caso, el sello de NO existencia en almacén del bien solicitado. ¿La requisición cuenta con los elementos solicitados para el trámite de ingreso? Sí, continúa con el paso 3. No, regresa al paso 1.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	De acuerdo al monto presupuestado, turna al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones para iniciar el procedimiento correspondiente.
4	Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Revisa y define el proceso de adquisición de los bienes y/o los servicios solicitados, en caso de ser Adjudicación Directa por monto, devuelve a la Subdirección para continuar con el paso 5, en caso de que no, procede a la realización de los procedimientos DA/SRM/03/JDL/01-01 Licitación Pública DA/SRM/03/JDL/01-02 Invitación Restringida según sea el caso.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna la requisición a los analistas para la obtención del estudio de mercado, a través del envío de correos electrónicos a las personas registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios registrados con la actividad económica y/o objeto social relacionado a la descripción de la solicitud.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la requisición con al menos 2 cotizaciones obtenidas a través de las personas registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como el cuadro comparativo elaborado por los analistas, con base en el estudio de mercado.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa las cotizaciones obtenidas, valida que los productos ofertados coincidan con las características solicitadas por el área usuaria y verifica que el proveedor o prestador oferente cumpla con la actividad económica del bien o servicio solicitado. ¿Las cotizaciones cumplen con las características solicitadas? Sí, valida y continua con el paso 8. No, regresa al paso 5.
8	Dirección de Administración del SMDIF	Revisa y autoriza las cotizaciones obtenidas, valida que los productos ofertados coincidan con las características solicitadas por la Dependencia usuaria y que cuente con el estudio de mercado correspondiente y entrega al

		enlace administrativo para continuar con el trámite de validación y revisión.
9	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe y revisa el oficio de solicitud de contratación, así como la requisición autorizada y los documentos anexos a la misma y turna a la Subdirección para su trámite.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la documentación, revisa que la documentación presentada esté completa y congruente y turna al Departamento de Análisis y Normatividad para continuar con la contratación de la adquisición del bien y/o la prestación del servicio.
11	Departamento de Análisis y Normatividad	Elabora la orden de compra y/o servicio y el contrato pedido del bien o servicio solicitado y turna la documentación a la Subdirección para continuar con el trámite.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa la documentación e informa al proveedor o prestador adjudicado para que acuda a la firma de los documentos derivados del procedimiento.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Verifica, a través del Departamento del Almacén General o Dependencia usuaria, la entrega de los productos o la prestación de los servicios solicitados, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato pedido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
	Licitación Pública.	CLAVE
		DA/SRM/03/JDL/01-01
OBJETIVO	Convocar a la ciudadanía en general para que participe en el concurso de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad	
ALCANCE	Aplica a personas físicas y/o morales con capacidad legal, técnica y económica para presentar ofertas, se excluye a personas que se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así mismo se excluye a personas cuya actividad económica no corresponda a la relacionada con el procedimiento.	
BASE LEGAL	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37,38,39,40,41, y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XIV y 61, 62, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como Artículo 83 del reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan vigente.	
DEFINICIONES	BASES: Documento público expedido unilateralmente por la Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la	

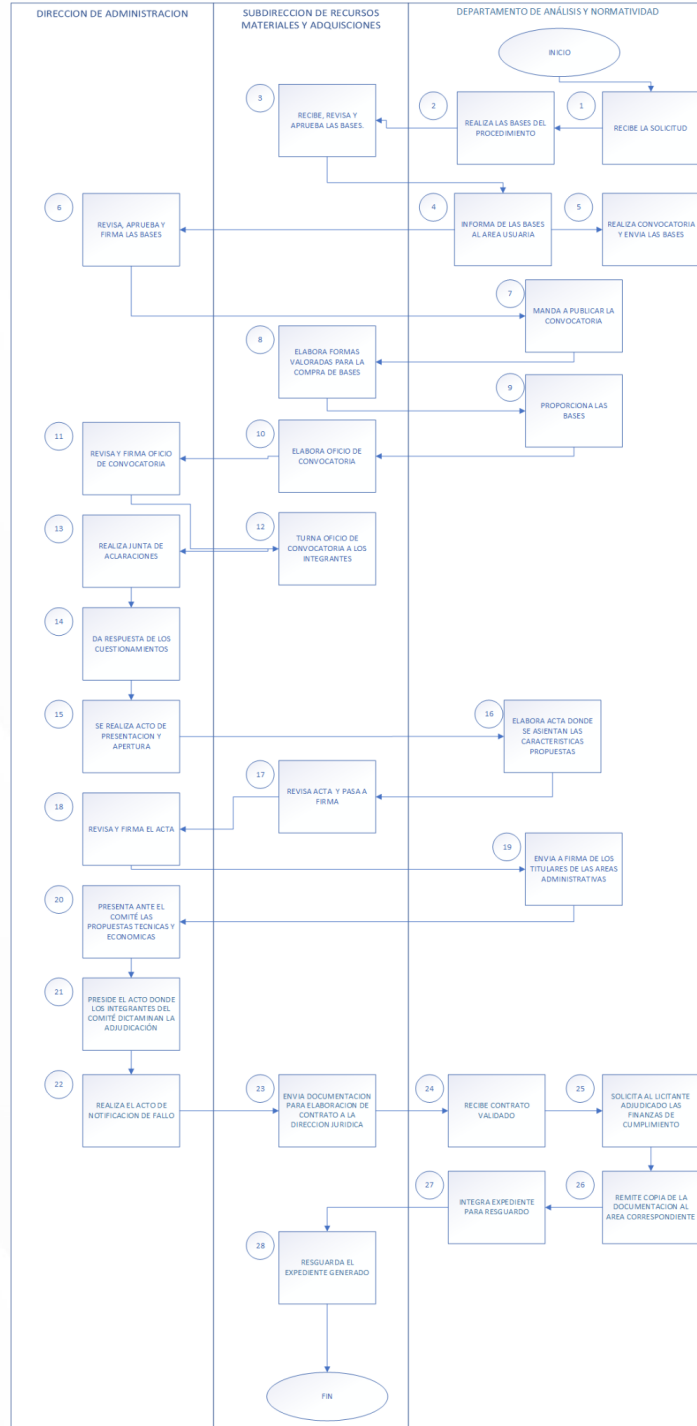
		adquisición de bienes y/o prestación de servicios. LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Municipio, por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
INSUMOS		Solicitud de adquisiciones que describen el bien o servicio a contratar, acompañada del oficio de autorización y anexo técnico.
RESULTADOS		Adquisición de bienes y/o prestación de servicios cuyo monto comprende de \$1,500,001.00 en adelante más IVA
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/03/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos, DA/SRM/03/JDA/03-01 Control de entradas salidas, inventarios y donaciones de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF.
POLÍTICAS		Para adquirir las bases presentar impreso el RFC actualizada, con domicilio de la persona física y/o moral interesada, lo anterior para la elaboración del recibo correspondiente, el horario de la venta de bases es de 09:00 a 14:00 hrs.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y oficio de autorización y procede a la elaboración de bases.
2	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su aprobación.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
4	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Informa de las bases a la Dependencia usuaria, y en caso de haber alguna modificación de la misma, lo hace saber al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones para su corrección
5	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Realiza la convocatoria y la envía junto con las bases al Director De Administración del SMDIF para firma.

6	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe, aprueba y firma las bases junto con la convocatoria y lo envía al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
7	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Manda a publicar la convocatoria en un periódico de circulación nacional y local para la venta de bases de licitación.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar el pago correspondiente.
9	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Proporciona las bases al proveedor interesado una vez entregado el comprobante de pago.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda
11	Dirección de Administración del SMDIF	Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar, según corresponda.
13	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento.
14	Dirección de Administración del SMDIF	Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda la Dependencia usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente.
15	Director de Administración del SMDIF	Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañado del titular o titulares de las Dependencias usuarias o sus suplentes, donde los licitantes participantes presentan sus propuestas.
16	Jefatura del Departamento de Licitaciones y	Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas.

	Adquisiciones	
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma del Director de Administración del SMDIF
18	Dirección de Administración del SMDIF	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las Dependencias o su suplente.
19	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Envía a firma de los titulares de las Dependencias administrativas el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas, para el expediente del procedimiento.
20	Dirección de Administración del SMDIF	Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen.
21	Dirección de Administración del SMDIF	Preside el acto donde los integrantes del Comité dictaminan la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo.
22	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Si la Licitación Pública se declara desierta continúa con el procedimiento con clave DA/SRM/03/JDL/01-02 (Invitación Restringida). No se declara desierta continúa en el paso 23
23	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.
24	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica.
25	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Solicita al licitante adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).
26	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Remite al Departamento de Análisis y Normatividad copia de la documentación que integra el expediente de la licitación para iniciar el proceso de Integración de expedientes y gestión de pago.

27	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Integra expediente para resguardo y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.						
28	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Resguarda el expediente generado.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Invitación Restringida.
	CLAVE
	DA/SRM/03/JDL/01-02
OBJETIVO	Realizar el procedimiento adquisitivo y/o prestación de servicio con proveedores o prestadores de servicio inscritos en el catálogo de proveedores y cuyos montos van de \$500,001.00 hasta \$1, 500,000.00.
ALCANCE	Aplica a personas físicas y/o morales inscritas y vigentes en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, se excluye la participación de proveedores y/o prestadores de servicios cuyo registro se encuentre vencido
BASE LEGAL	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2 fracción XII y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y Artículo 83 del reglamento Orgánico Vigente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan vigente.
DEFINICIONES	<p>BASES: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>INVITACIÓN RESTRINGIDA: Excepción al procedimiento de licitación pública determinado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mediante el cual el Municipio adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p>
INSUMOS	Solicitud de adquisiciones o servicios para poder realizar el trámite de

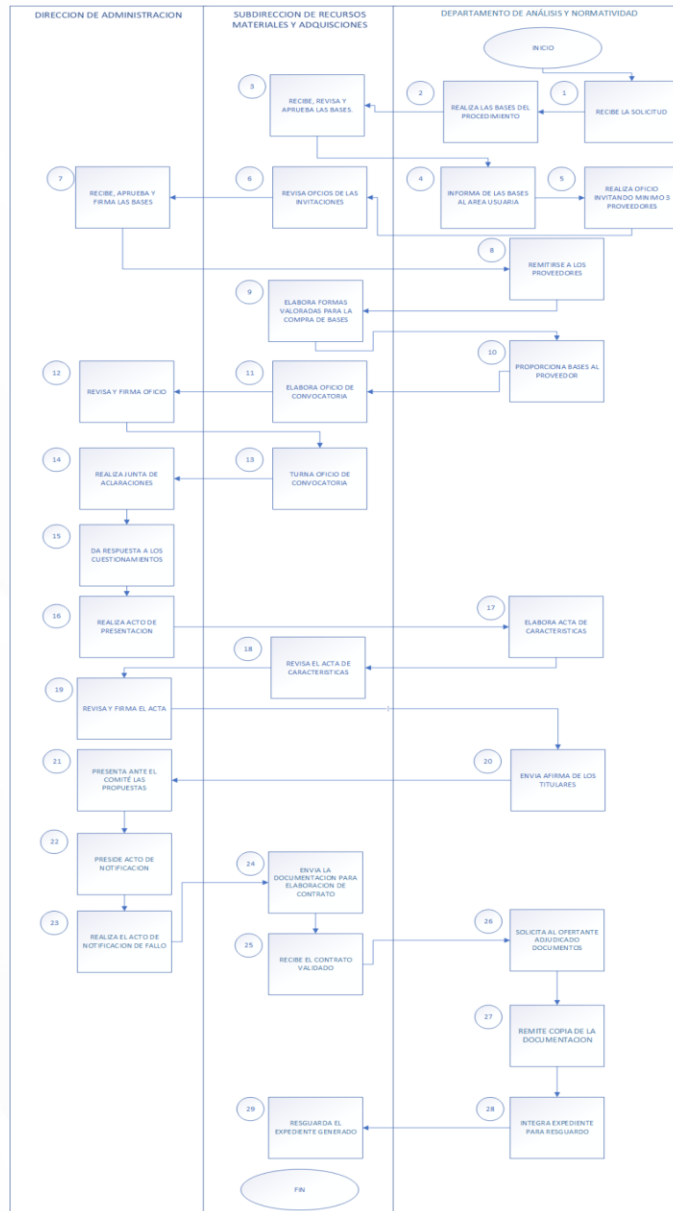
		compra y/o contratación de algún servicio que sea requerido y anexo técnico
RESULTADOS		Contratación de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de todas y cada una de las dependencias que integran al SMDIF, mediante procedimiento de invitación restringida que va desde un \$500,001.00 hasta \$1, 500,000.00 más IVA.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/03/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos. DA/SRM/03/JDA/03-01 Control de entradas salidas, inventarios y donaciones de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF.
POLÍTICAS		Invitar a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre los que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios que sean capaces de brindar de manera eficaz, eficiente, racional y oportuna el suministro de los bienes, recursos materiales y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes Dependencias. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas cuando el giro correspondiente no exista en el registro, del catálogo de proveedores y prestadores de servicios. Para adquirir las bases presentar impreso el RFC actualizada, con domicilio de la persona física y/o moral interesada, lo anterior para la elaboración del recibo correspondiente, el horario de la venta de bases es de 09:00 a 14:00 horas.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisiciones con suficiencia presupuestal y oficio de autorización y procede a la elaboración de bases.
2	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Realiza las bases del procedimiento y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su aprobación.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, revisa, aprueba las bases y las regresa al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.

4	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Informa de las bases a la Dependencia usuaria, y en caso de haber alguna modificación lo hace saber al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones para su corrección.
5	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Realiza oficio de invitación a mínimo 3 proveedores y pasa a revisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa los oficios de las invitaciones a mínimo 3 proveedores y/o prestadores de servicios.
7	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe, aprueba y firma las bases junto con los oficios de invitación y los envía al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones para remitirse a los proveedores o prestadores de servicios correspondientes
8	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Remitirse a los proveedores o prestadores de servicios correspondientes los oficios de invitación.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora formas valoradas para la compra de bases por parte de los proveedores interesados para realizar pago correspondiente ante la Tesorería del SMDIF.
10	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Proporciona las bases al proveedor invitado una vez entregado el comprobante de pago.
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar
12	Director de Administración del SMDIF	Revisa y firma oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
14	Dirección de	Realiza la Junta de Aclaraciones, de aplicar al procedimiento.

	Administración del SMDIF	
15	Dirección de Administración del SMDIF	Da respuesta a los cuestionamientos de orden administrativo y técnico con la información que brinda la Dependencia usuaria a los proveedores interesados y realiza acta correspondiente
16	Dirección de Administración del SMDIF	Se realiza el acto de presentación y apertura de propuesta en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios acompañado del titular o titulares de las Dependencias usuarias o sus suplentes, donde los licitantes participantes presentan sus propuestas.
17	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Elabora el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y sustenta el acto de presentación y apertura de propuestas.
18	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y pasa a firma del Director de Administración del SMDIF
19	Dirección de Administración del SMDIF	Revisa y firma acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas y continúa con la firma de los titulares de las Dependencias o su suplente.
20	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Envía a firma de los titulares de las Dependencias administrativas el acta donde se asientan las características de las propuestas presentadas, para el expediente del procedimiento.
21	Dirección de Administración del SMDIF	Presenta ante el Comité las propuestas técnicas y económicas presentadas para su Análisis y Evaluación, levantando acta correspondiente y firmando quienes intervienen.
22	Dirección de Administración del SMDIF	Preside el acto donde los integrantes del Comité dictaminan la adjudicación cuyas propuestas técnicas y económicas servirán para el fallo.
23	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de notificación de fallo con base al dictamen de adjudicación aprobado por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
24	Subdirección de Recursos Materiales	Envía documentación para la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.

25	y Adquisiciones	Recibe contrato elaborado y validado por la Dirección Jurídica.						
26	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Solicita al oferente adjudicado las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos (en caso de corresponder).						
27	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Remite al Departamento de Análisis y Normatividad copia de la documentación que integra el expediente de la Invitación Restringida para iniciar el proceso de Integración de expedientes y gestión de pago.						
28	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Integra expediente para resguardo y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones para su resguardo.						
29	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Resguarda el expediente generado.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo



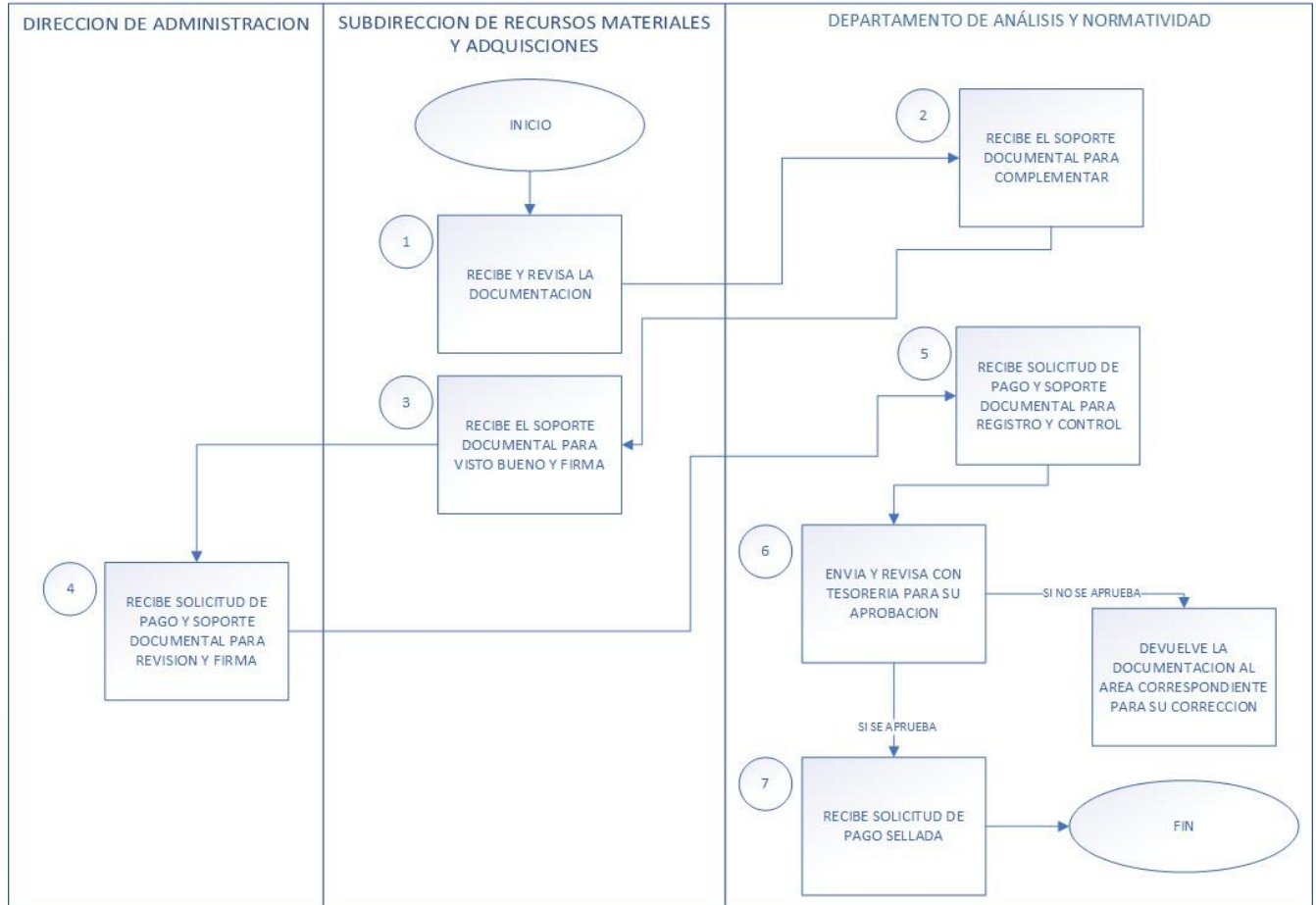
1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	CLAVE
		DA/SRM/03/JDA/02-01
OBJETIVO	Integrar el expediente para el pago de proveedores por concepto de contratación de adquisiciones y servicios del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias del SMDIF y proveedores adjudicados.	
BASE LEGAL	Artículo 84 fracción II y III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Bitácora de material y/o servicio: en su caso, y conforme a los anexos de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y Municipios.</p> <p>Carta de entera satisfacción: documento que hace constar la entrega de bienes o prestación de servicios otorgado por los proveedores, conforme a lo solicitado en su requisición y/o anexo técnico.</p> <p>Check list: Documento de control que enlista la documentación solicitada para trámite de pago ante Tesorería, de acuerdo al tipo de procedimiento contratado.</p> <p>Evidencia fotográfica o documental validada: fotografías, reportes, listados o todo aquel documento que compruebe la entrega de bienes o prestación de los servicios solicitados, validados mediante firma y sello de la Dependencia usuaria.</p> <p>Factura validada: factura generada por concepto de la contratación para la adquisición de bienes o la prestación de servicios y que validan las Dependencias usuarias a través de la firma y sello en la misma.</p> <p>Oficio de solicitud de pago: Documento que describe los datos generales de la solicitud de pago y en el que se anexa la documentación soporte para su trámite ante Tesorería.</p> <p>Soporte documental de la contratación: a la documentación generada.</p>	

		<p>derivada del procedimiento de contratación para la adquisición o prestación de servicio.</p> <p>Vale de entrada y salida de almacén: documento que hace constar la entrega de bienes al Almacén, así como el retiro de los mismos por la Dependencia usuaria.</p>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> ● Soporte documental de la contratación ● Factura validada ● Carta de entera Satisfacción ● Vale de entrada y salida de almacén ● Evidencia fotográfica o documental ● Bitácora de material y/o servicio (si es aplicable)
RESULTADOS		Gestión administrativa para pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/03/JDL/01-02 Licitación Pública</p> <p>DA/SRM/03/JDL/01-02 Invitación Restringida</p> <p>DA/SRM/03/JDA/03-01 Control de entradas salidas, inventarios y donaciones de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF.</p>
POLÍTICAS		<p>El soporte documental de la contratación debe de estar completo y correcto para iniciar la gestión del pago a proveedor.</p> <p>Las facturas deberán cumplir con la información requerida por las nuevas disposiciones fiscales y el expediente deberá venir completo para poder ser recibido.</p> <p>La documentación presentada por la Dependencia y/o Unidad Administrativa usuaria debe contener firma y sello que avale la revisión y conformidad de la misma.</p>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe y revisa la documentación para su análisis y registro y turna a la Jefatura del Departamento de Análisis y Normatividad para su debido trámite.
2	Jefatura del Departamento de Análisis y Normatividad	Recibe el soporte documental de la contratación y complementa con los documentos del expediente generados del procedimiento para su integración y revisión.
3	Subdirección De Recursos Materiales	Recibe soporte documental integrado para visto bueno y firma. Una vez firmado se devuelve a la Jefatura de Departamento de Análisis y

	Y Adquisiciones		Normatividad para la elaboración del oficio de solicitud de pago.
4	Dirección de Administración del SMDIF		Recibe solicitud de pago y soporte documental para revisión y firma. Una vez firmado se devuelve a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad para su tramitación.
5	Jefatura del Departamento de Análisis y Normatividad.		Recibe la solicitud de pago con su soporte documental y lo registra y escanea para control del expediente.
6	Jefatura del Departamento de Análisis y Normatividad		Se envía para su revisión a la Tesorería: Si se aprueba - Obtendrá el sello de revisión de la Dependencia. No se aprueba - Se regresa a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad, a su vez, esta devuelve la documentación observada a la Dependencia usuaria correspondiente para su corrección.
7	Jefatura del Departamento de Análisis y Normatividad		Recibe solicitud de pago sellada y obtiene acuse de recibido de la Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
MTRA. NOEMI AIDE DURÓN OLVERA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



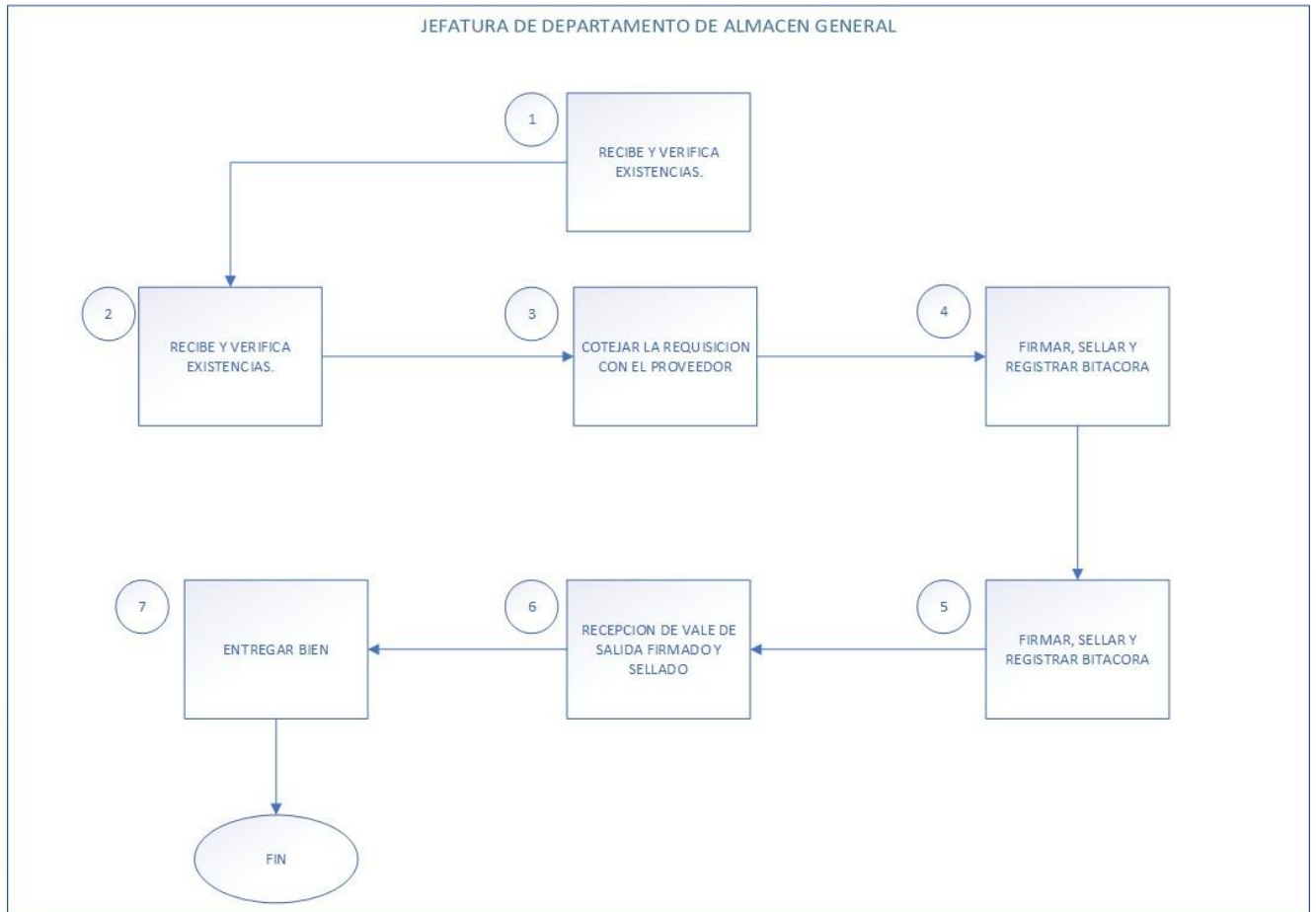
1.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF, por requisición.		CLAVE
		DA/SRM/03/JDA/03-01
OBJETIVO	Mantener el óptimo funcionamiento del almacén general mediante un registro, control y distribución de los bienes que ingresan verificando en todo momento cumplan con las especificaciones técnicas y de conformidad solicitadas mediante las órdenes de compra y sus anexos técnicos de la requisición.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 85 fracción IV, el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Almacén: Lugar o edificio donde se resguardan los bienes materiales del SMDIF ● Almacenamiento: Es el proceso o acción de guardar o resguardar un bien. ● Bien: Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad del público. ● Entrada: Todo bien material, producto o artículo que ingresa al almacén general del SMDIF ● Salida: Todo bien material, artículo o producto que sale del almacén general del SMDIF hacia la Dependencia o Unidad Administrativa donde fue solicitado del mismo. ● SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia. 	
INSUMOS	Requisición	

RESULTADOS		Tener un registro de entradas y salidas, soportadas por remisiones y vales de salida.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DA/SRM/JDA/03/02 Control de salidas de los bienes que existen en el Almacén general de SMDIF.</p>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá entregar el bien con se debida remisión la cual deberá contener lo siguiente: Especificación del bien, unidad de medida, cantidad y Dependencia solicitante. • Los bienes que llegan al almacén no deberán permanecer por más de 5 días hábiles, una vez recibido e informado al Dependencia correspondiente, de lo contrario el bien se considerará como existencia en almacén y cualquier Dependencia podrá hacer uso del mismo. • Los vales de salida deberán ser entregados con la firma y sello de la Dependencia, departamento de análisis y normatividad, Almacén y personal que recibe (Enlace administrativo).
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Almacén General	Se valida requisición para verificar existencia en almacén.
2	Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe una orden de compra por parte de la subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para validar su llegada del bien al Almacén General del SMDIF.
3	Jefe del Departamento de Almacén General	Se recibe al proveedor el cual entrega el bien y una remisión que especifica característica del bien, cantidad, unidad de medida y Dependencia solicitante, esta se firma y sella de conformidad.
4	Jefe del Departamento de Almacén General	Se documenta la entrada y se asigna un lugar dentro del almacén con las características de cada bien.
5	Jefe del Departamento de Almacén General	Se le da aviso al Enlace Administrativo correspondiente y a la subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones de la llegada del bien.

6	Jefe del Departamento de Almacén General	El Enlace Administrativo entrega el vale de salida el cual cuenta con número de requisición, firmas y sellos de la Dependencia, departamento de análisis y normatividad, almacén y el Enlace Administrativo firma de conformidad.
7	Jefe del Departamento de Almacén General	Se hace un registro de entradas y salidas, soportadas por remisiones y vales de salida, se entrega el bien.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó
		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo:

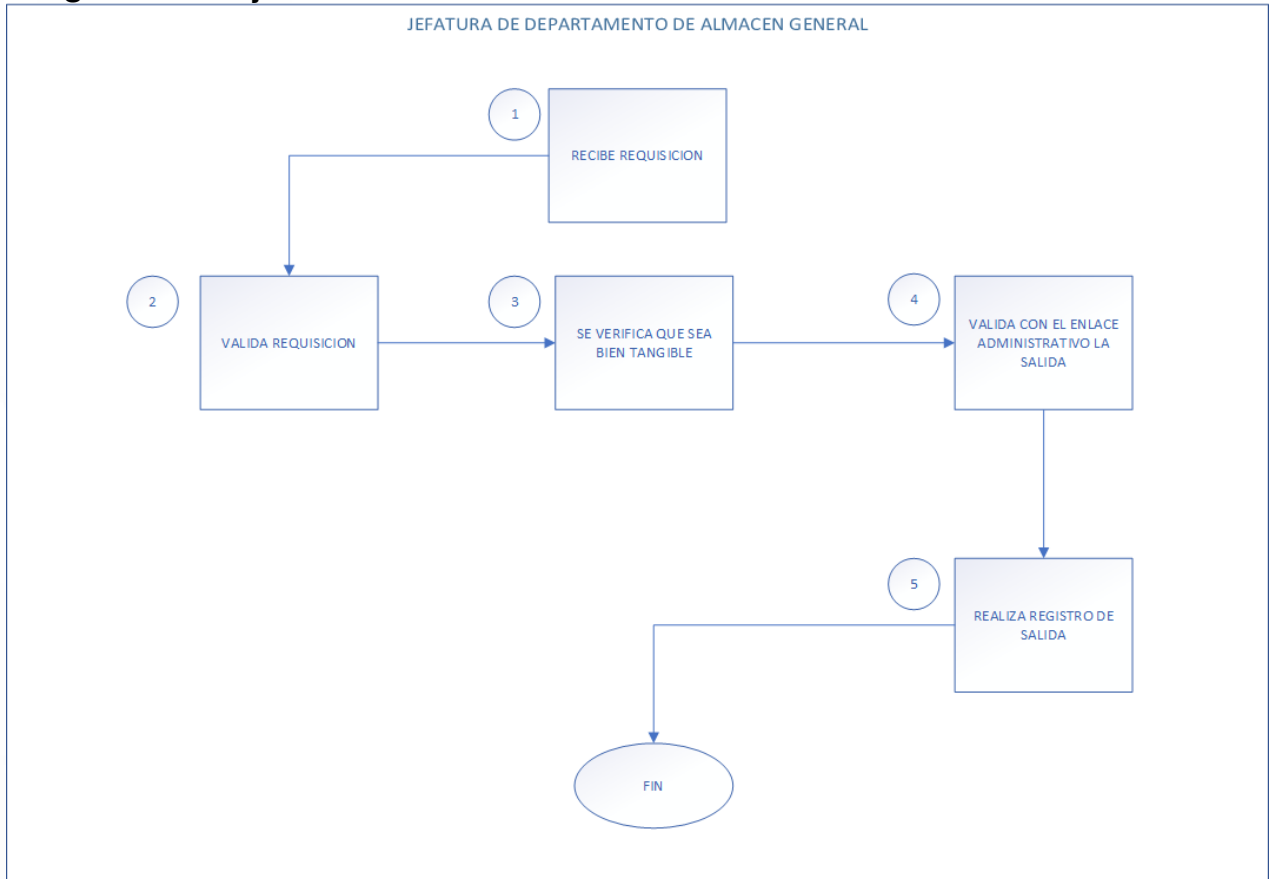


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de salidas de los bienes que hay en existencia en almacén general del SMDIF.	CLAVE
		DA/SRM/03/JDA/03-02
OBJETIVO	Mantener el óptimo funcionamiento del almacén general mediante un registro, control y distribución de los bienes que ingresan verificando en todo momento cumplan con las especificaciones de la Dependencia solicitante.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 85 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Almacén: Lugar o edificio donde se resguardan los bienes materiales del SMDIF ● Almacenamiento: Es el proceso o acción de guardar o resguardar un bien. ● Bien: Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad del público. ● Entrada: Todo bien material, producto o artículo que ingresa al almacén general del SMDIF ● Salida: Todo bien material, artículo o producto que sale del almacén general del SMDIF hacia la Dependencia donde fue solicitado. ● SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia. 	
INSUMOS	Requisición	
RESULTADOS	Tener un registro de salidas, soportadas por remisiones y vales de salida.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DA/SRM/JDA/03/01 Control de salidas de los bienes que existen en el almacén general de SMDIF.</p>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes tienen que estar almacenados en lugares específicos y adecuados a sus características. • Las requisiciones tendrán que ser específicas para su validación. • Las validaciones positivas tendrán que hacer su vale de existencia en almacén lo más pronto posible para no comprometer otras Dependencias. • Los vales de salida de existentes en almacén deberán ser entregados con la firma y sello de la Dependencia, departamento de análisis y normatividad, Almacén y personal que recibe que es su Enlace Administrativo.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Almacén General	Recepción de requisición.
2	Jefe del Departamento de Almacén General	Se valida requisición para verificar existencia en almacén.
3	Jefe del Departamento de Almacén General	Se verifica que si este el bien tangible.
4	Jefe del Departamento de Almacén General	El Enlace Administrativo entrega el vale de salida de existencia en almacén con firmas y sellos de la Dependencia, departamento de análisis y normatividad, almacén y el Enlace Administrativo firma de conformidad.
5	Jefe del Departamento de Almacén General	Se realiza el registro de salidas soportadas por vales de salida de existencia en almacén.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

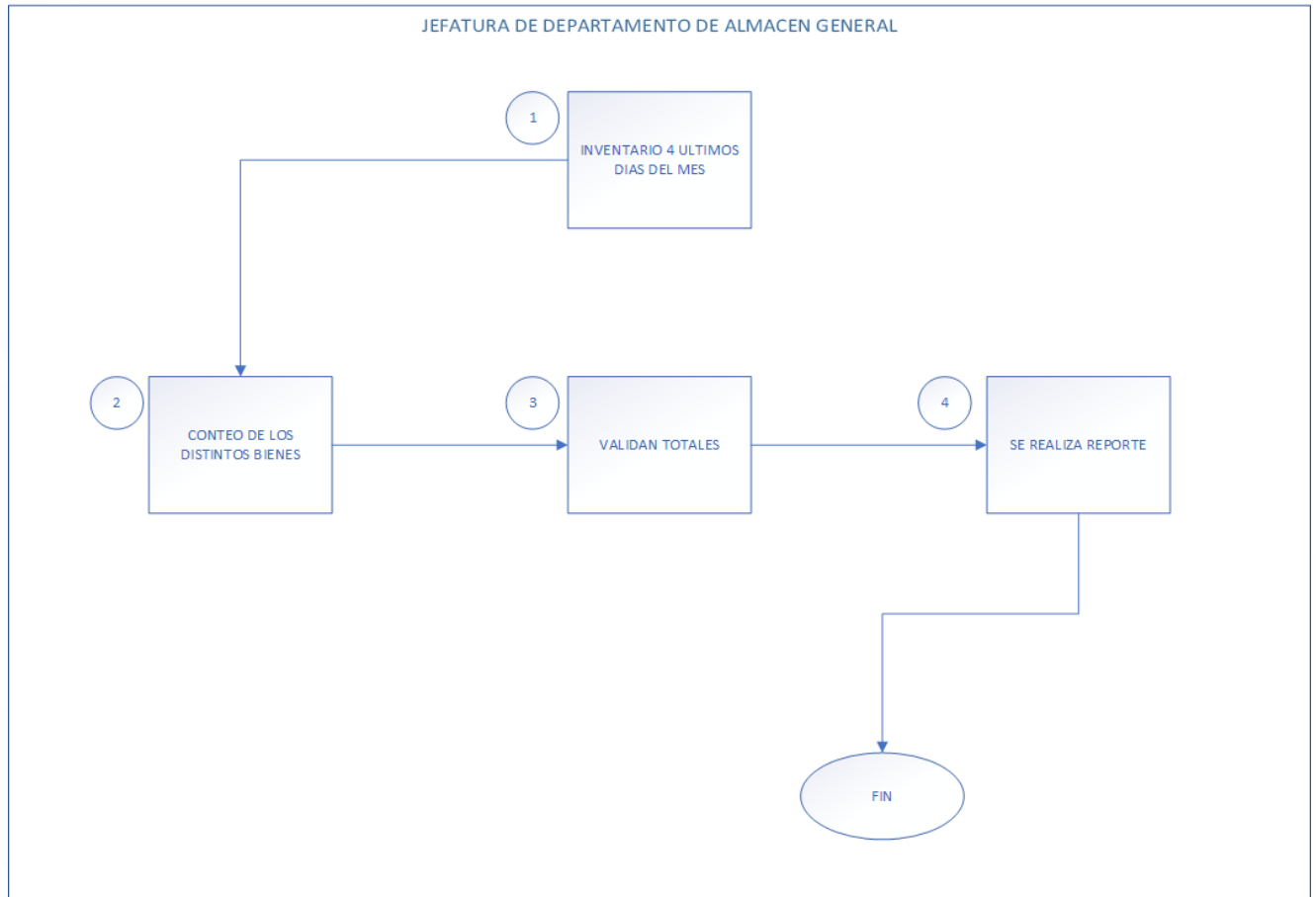
Diagrama de flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de Inventario.	CLAVE DA/SRM/03/JDA/03-03
OBJETIVO	Tener control de los bienes del Almacén General de SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para Dirección de Administración y Dirección General	
BASE LEGAL	Artículo 85 fracciones I y II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Almacén: Lugar o edificio donde se resguardan los bienes materiales del SMDIF</p> <p>Almacenamiento: Es el proceso o acción de guardar o resguardar un bien.</p> <p>Bien: Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad del público.</p> <p>Entrada: Todo bien material, producto o artículo que ingresa al almacén general del SMDIF</p> <p>Salida: Todo bien material, artículo o producto que sale del almacén general del SMDIF hacia la Dependencia donde fue solicitado del mismo.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	· Kardex	
RESULTADOS	· Inventarios mensuales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DA/SRM/JDA/03/01 Control de salidas de los bienes que existen en el Almacén general de SMDIF.</p> <p>DA/SRM/JDA/03/02 Control de salidas de los bienes que existen en el Almacén general de SMDIF.</p>	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes tienen que estar almacenados en lugares específicos y adecuados a sus características. • Se tiene que descargar remisiones y vales de salida al instante acabe el proceso. • El Inventario se actualiza mensualmente • Los vales deben de tener todas las firmas correspondientes. 	
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de	Los últimos 4 días del mes se realiza el inventario

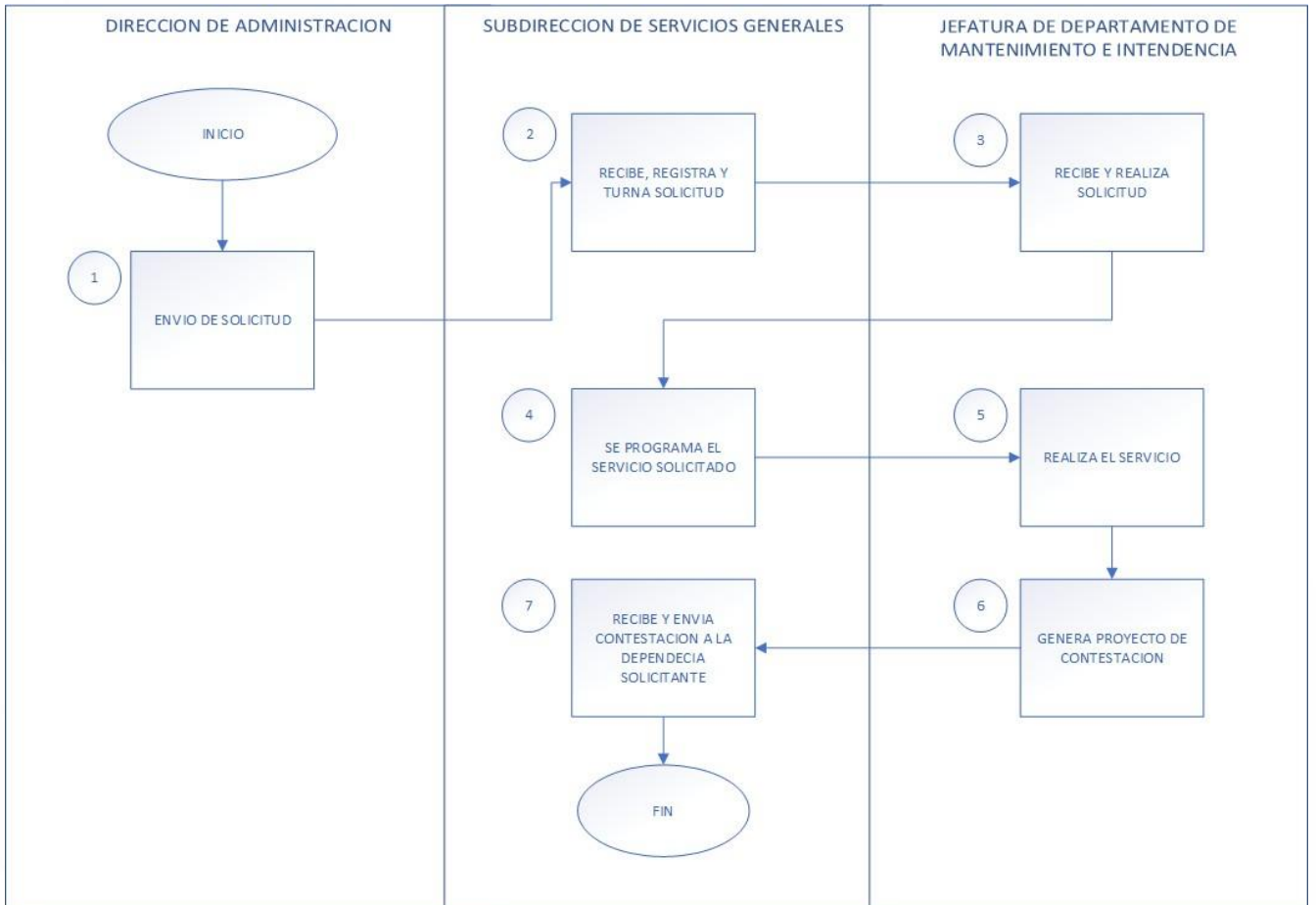
	Almacén General		
2	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se realiza el conteo de los distintos bienes disponibles dentro del almacén general del SMDIF y sus bodegas.	
3	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se validan los totales con el Kardex	
4	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se realiza el reporte firmado por el jefe de departamento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
	C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de flujo:



POLÍTICAS		No se realizan trabajos si no es por oficio, al menos que sea un imprevisto de causa mayor.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Recibe y turna oficio del servicio de mantenimiento solicitado a la Subdirección de Servicios Generales
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, registra y turna oficio del servicio de mantenimiento a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
3	Jefatura de Mantenimiento e Intendencia	Recibe y registra el servicio de mantenimiento.
4	Subdirección de Servicios Generales	En coordinación con la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia se programa el servicio solicitado.
5	Jefatura de Mantenimiento e Intendencia	Se realiza el servicio de mantenimiento solicitado.
6	Jefatura de Mantenimiento e Intendencia	Realiza proyecto de contestación y se entrega a la Subdirección de Servicios Generales
7	Subdirección de Servicios Generales	Recibe proyecto y envía contestación a la Dependencia solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

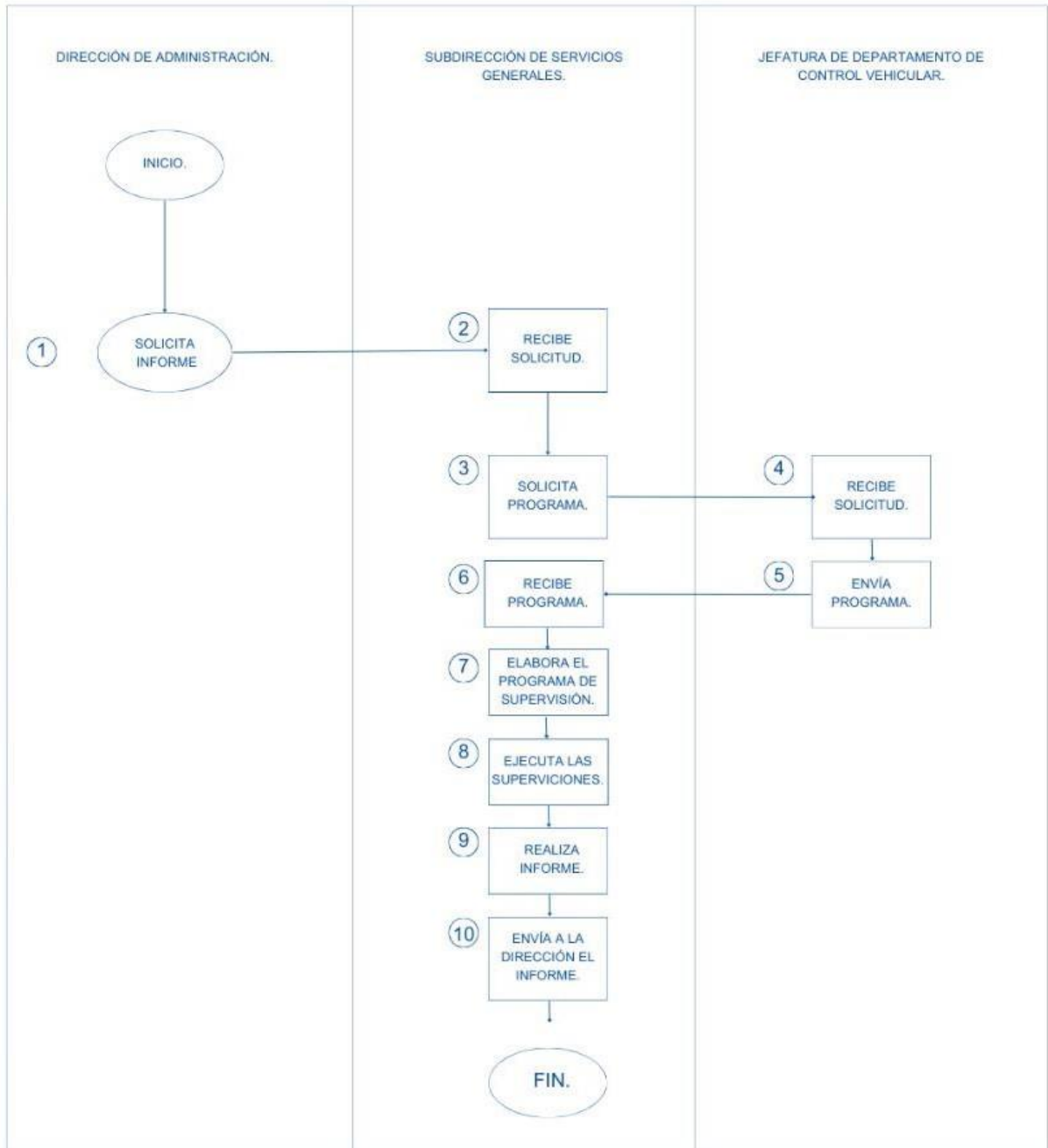
Diagrama de flujo:




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/04-02
OBJETIVO	Supervisar las cargas de combustible a las unidades pertenecientes al Parque Vehicular de este SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias del SMDIF, que tengan a su cargo una unidad vehicular oficial para el cumplimiento de las actividades diarias.	
BASE LEGAL	En lo dispuesto del Artículo 86 fracción III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	CARGA DE COMBUSTIBLE: Dotar gasolina y/o diesel a vehículos propiedad del SMDIF.	
INSUMOS	Solicitud del servicio de la carga de combustible	
RESULTADOS	Informe de supervisión de la carga de combustible.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	<p>El personal de Control Vehicular es el único encargado de suministrar el combustible a las unidades que conforman el Parque Vehicular del SMDIF.</p> <p>El suministro de gasolina se dotará los martes y jueves en un horario de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p>En periodo vacacional solo podrán realizar cargas las unidades</p>	

		operativas.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita el informe de supervisión de la carga de combustible.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud.
3	Subdirección de Servicios Generales	Solicita el programa del Control de la carga de combustible
4	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Recibe la solicitud del programa del Control de la carga de combustible
5	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Envía el programa del Control de la carga de combustible
6	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el programa
7	Subdirección de Servicios Generales	Elabora el programa de supervisión al proceso de carga de combustible.
8	Subdirección de Servicios Generales	Ejecuta las supervisiones programadas.
9	Subdirección de Servicios Generales	Realiza el informe de supervisión de las cargas de combustible
10	Subdirección de Servicios Generales	Envía a la Dirección el Informe de las cargas de combustible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		Revisión ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de flujo:



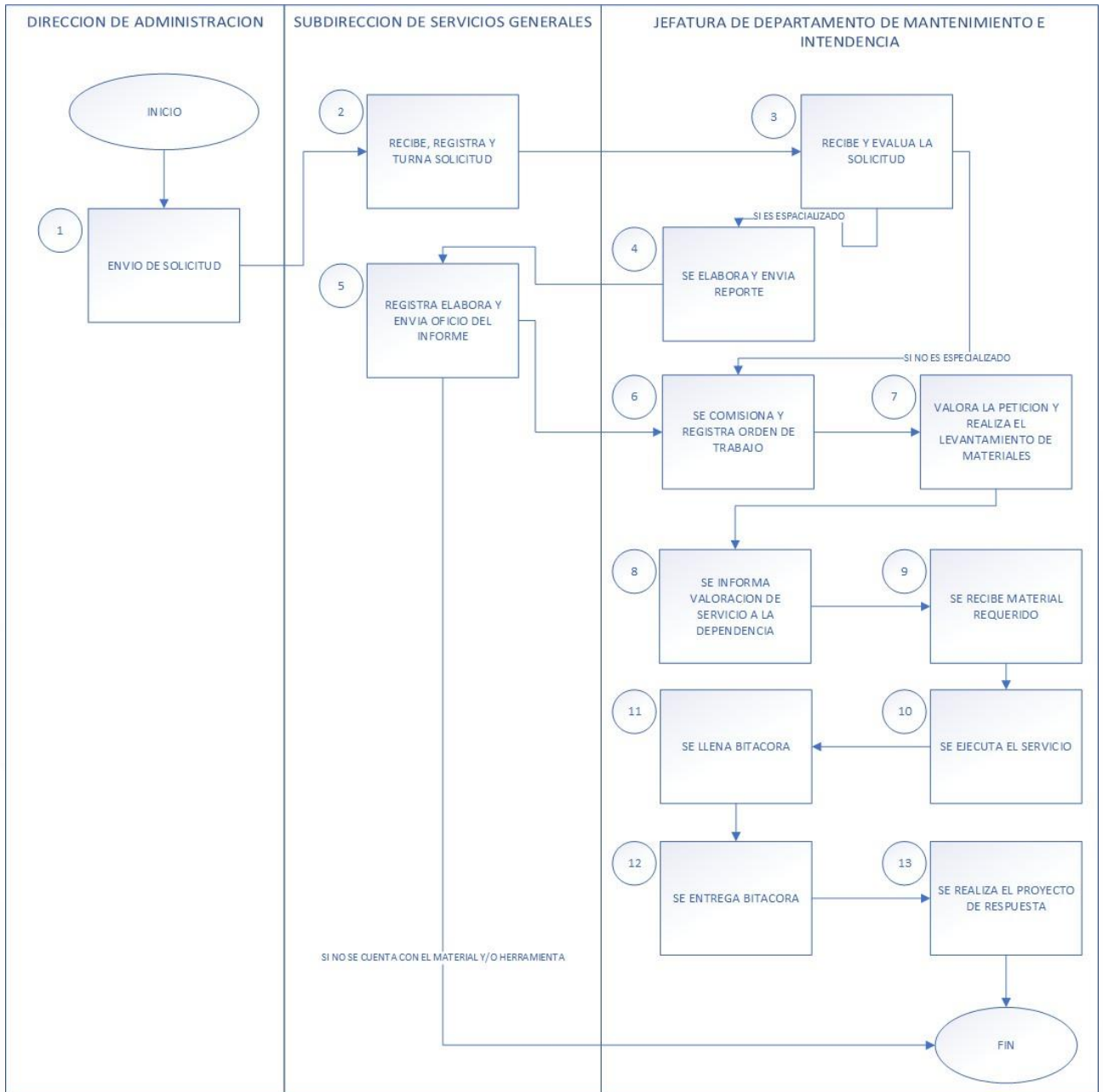
1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Llevar a cabo el Mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	CLAVE DA/SSG/04/JDM/01-01
OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones todas las instalaciones y mobiliario del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a las Dependencias del SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 87 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	MANTENIMIENTO MENOR: Es la ejecución de trabajos de reparación y conservación de los inmuebles del SMDIF. SERVICIO ESPECIALIZADO: Es aquel que requiere la contratación de mano de obra especializada.	
INSUMOS	Oficio de solicitud de mantenimiento.	
RESULTADOS	Oficio de respuesta de la solicitud de mantenimiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SSG/04-01 Planeación, coordinación y control del mantenimiento menor	
POLÍTICAS	No se realizan trabajos si no es por oficio, al menos que sea un imprevisto de causa mayor.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recibe petición y turna a la Subdirección de Servicios Generales.

	General de Administración	
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe, registra, analiza y turna a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
3	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Recibe y evalúa el tipo de servicio de mantenimiento. Si es especializado paso 4 Si no es especializado paso 6
4	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Si es mantenimiento especializado, se elabora y envía reporte a la Subdirección para informar del tipo de mantenimiento especializado que requieren.
5	Subdirección de Servicios Generales	Registra, elabora y envía oficio del informe del tipo de mantenimiento especializado que requieren y, Termina el proceso.
6	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Si es mantenimiento menor, se comisiona al personal, se registra orden de trabajo para la ejecución del servicio en la Dependencia solicitante.
7	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Personal de mantenimiento acude a la Dependencia solicitante para valorar la petición y realizar el levantamiento de materiales.
8	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Se informa valoración de servicio solicitado, a la Dependencia, así como el material que se requiere para dar atención ya sea en alguno de los siguientes rubros: plomería, herrería, carpintería, pintura, eléctrico, limpieza, albañilería.
9	Jefatura del Departamento de	Se recibe el material requerido para la ejecución del levantamiento.

	Mantenimiento e Intendencia							
10	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Se ejecuta el servicio de mantenimiento.						
11	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Se realiza el llenado de bitácoras de mantenimiento.						
12	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Se entrega la bitácora al jefe de departamento.						
13	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Se realiza el proyecto de respuesta y se entrega a la Subdirección de Servicios Generales						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ING. SEBASTIÁN H. GÓMEZ RIVERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	ING. SEBASTIÁN H. GÓMEZ RIVERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
ING. SEBASTIÁN H. GÓMEZ RIVERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

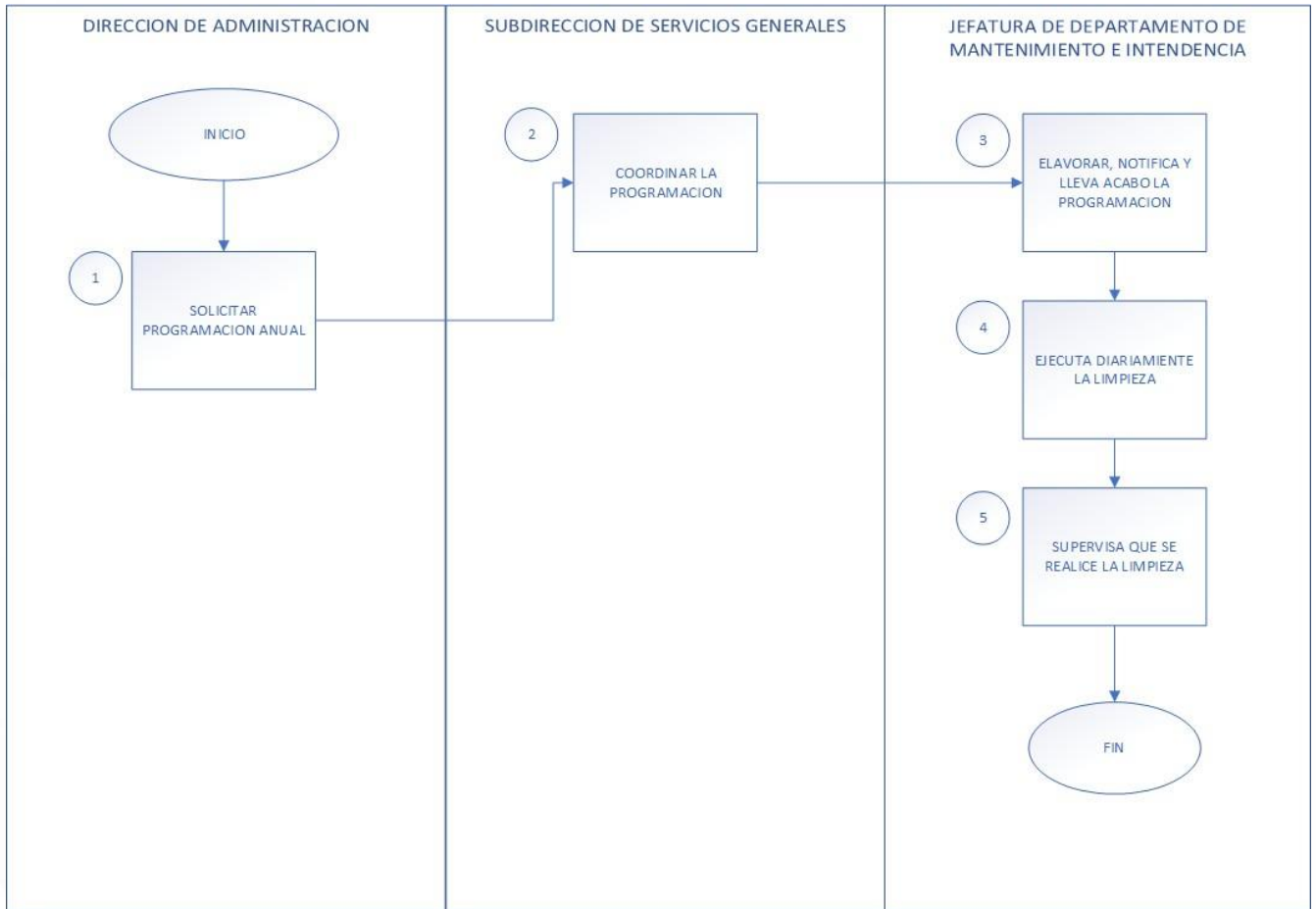
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Coordinar al personal de Intendencia para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/04/JDM/01-02
OBJETIVO	Mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y demás Dependencias del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
BASE LEGAL	Artículo 87 fracción II y VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	PERSONAL DE INTENDENCIA: Persona que realiza actividades de limpieza en las instalaciones, equipos y mobiliarios pertenecientes al SMDIF.	
INSUMOS	Solicitud de programación del personal de Intendencia.	
RESULTADOS	Contar con espacios limpios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias que integran el SMDIF.	
POLÍTICAS	<p>La limpieza se realizará en el horario acordado con las Dependencias que integran este SMDIF.</p> <p>El personal de Intendencia no lavará artículos personales de los servidores públicos.</p> <p>El personal de intendencia sólo realizará la limpieza a las instalaciones dentro de los inmuebles del SMDIF.</p>	

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita la programación del personal de intendencia.
2	Subdirección de Servicios Generales	Coordina y turna a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia la programación del personal de intendencia.
3	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Elabora, notifica y lleva a cabo la programación del personal de intendencia.
4	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Ejecuta diariamente la limpieza de los inmuebles del SMDIF.
5	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Supervisa que se realice la limpieza en los inmuebles del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
ING. SEBASTIÁN H. GÓMEZ RIVERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DEL LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



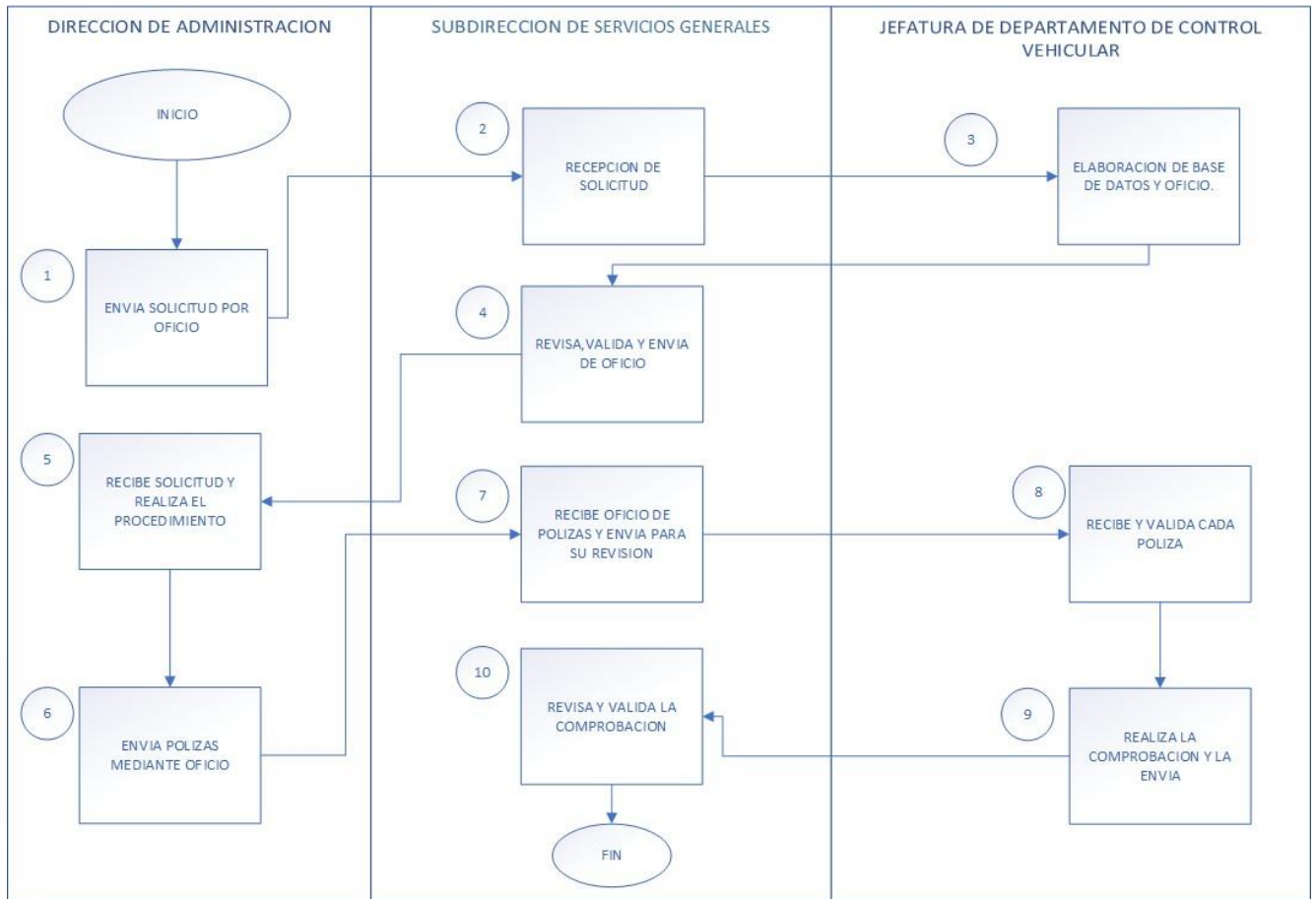
1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Aseguramiento del parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/04/JDC/02-01
OBJETIVO	Mantener el Parque Vehicular con seguro vigente para tener seguridad en los traslados de actividades operativas y/o administrativas.	
ALCANCE	Aplica a servidores públicos y público en general que hacen uso de una unidad vehicular, protegerlos contra daños médicos y legales, así como la cobertura del automóvil por daños físicos o pérdida total o parcial.	
BASE LEGAL	En lo dispuesto del Artículo 63 BIS y 74 BIS de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Artículo 88 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Seguro de Automóvil: Un seguro de auto es una herramienta financiera que te brinda un respaldo económico ante un siniestro vial, como robo, daños materiales, gastos médicos ocupantes, asistencia legal, asistencia vial, entre otros beneficios.</p> <p>Vehículo Automotor: Un vehículo automotor perteneciente a los bienes muebles del SMDIF.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud para el aseguramiento del Parque Vehicular	
RESULTADOS	Póliza de seguro vigente	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias que integran este SMDIF.	

POLÍTICAS		Todo el Parque Vehicular deberá estar asegurado en cada ejercicio fiscal, previa planeación presupuestal de las Dependencias Usuarias.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita por oficio el aseguramiento del Parque Vehicular del SMDIF.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Elabora base de datos y oficio con la relación de las unidades totales vehiculares a asegurar.
4	Subdirección de Servicios Generales	Revisa, valida y envía oficio a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones del SMDIF.
5	Dirección de Administración	Recibe la solicitud de la Subdirección de Servicios Generales y realiza el procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido mediante la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
6	Dirección de Administración	Mediante oficio envía a la Subdirección de Servicios Generales las pólizas de aseguramiento de los vehículos, orden de compra, factura y XML.
7	Subdirección de Servicios Generales	Recibe oficio con las pólizas de seguro y las canaliza al Departamento de Control Vehicular.
8	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Revisa y valida cada una de las pólizas de aseguramiento, mismas que deberán estar acorde a la base de datos realizada para el aseguramiento del Parque Vehicular activo.
9	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Una vez revisadas las pólizas de aseguramiento elabora comprobación de aseguramiento, que consta de: Oficio de entrega, carta de entera satisfacción, orden de compra, factura, XML, comprobación del SAT, Bitácoras y pólizas.

10	Subdirección de Servicios Generales	Revisa, valida, firma y envía comprobación de aseguramiento a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones para realizar el pago al proveedor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">C. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

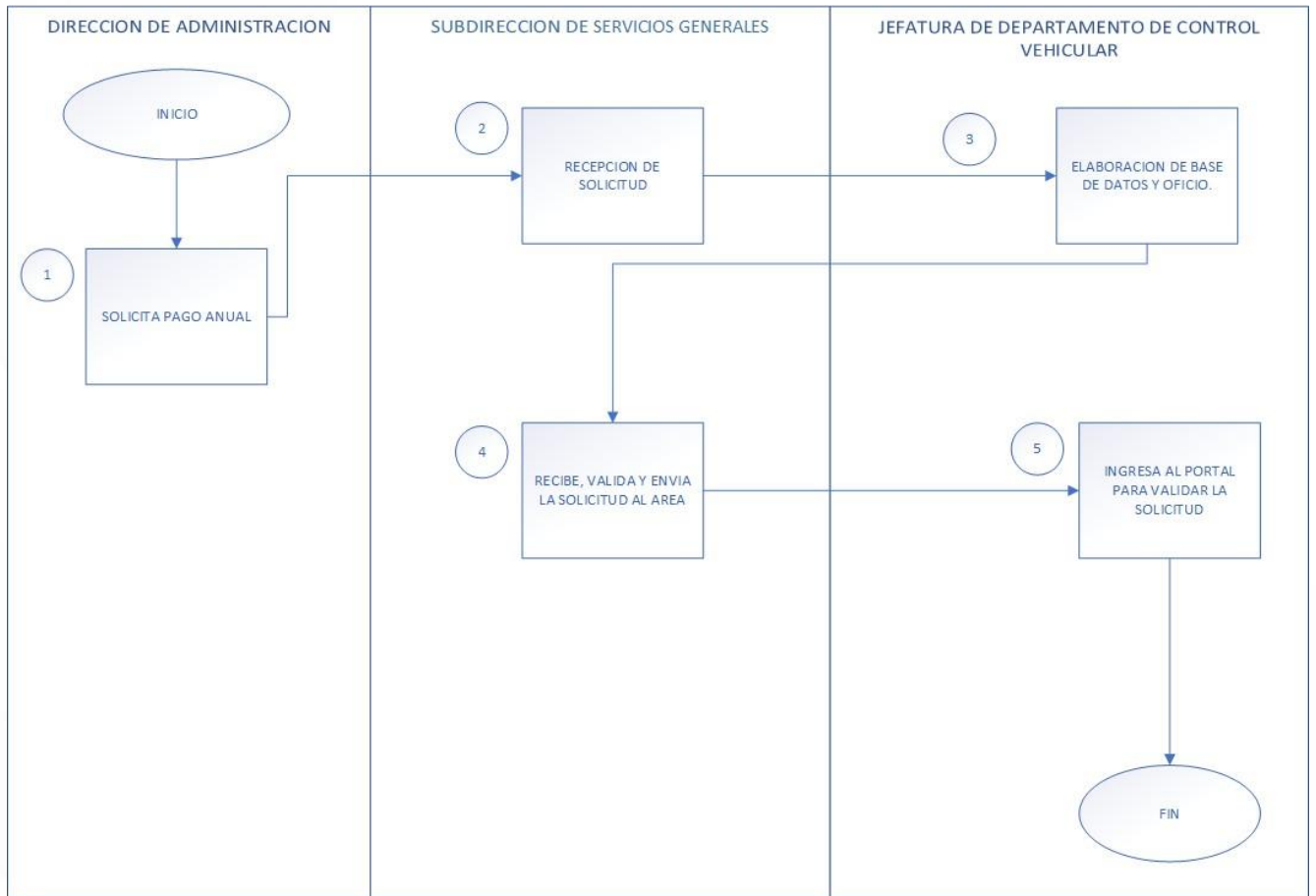
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Proceso de pago de tenencias y refrendo del parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/04/JDC/02-02
OBJETIVO	Mantener en regla la documentación de los vehículos oficiales para su libre circulación de este SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para los servidores públicos de las Dependencias que integran el SMDIF para que tengan movilidad eficaz para el cumplimiento de las actividades diarias.	
BASE LEGAL	Artículo 77, de Libro Séptimo, Título primero, Capítulo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 23, 60 y 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 88 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Tenencia Vehicular: El impuesto de tenencia vehicular es un cobro anual que realiza el Gobierno federal en los tres primeros meses del año que depende de la marca, línea y características de su vehículo, valor del mismo y en modelos desde 1995.</p> <p>Refrendo Vehicular: El refrendo vehicular es un impuesto que debe pagarse cada año por usar una placa para tu auto. Es decir, es el costo que cubres por mantener los números y letras de tu placa asignados al auto de tu propiedad.</p>	
INSUMOS	Oficio de Solicitud para el pago de las líneas de captura sobre el impuesto de tenencia o refrendo vehicular.	
RESULTADOS	Línea de captura pagada por concepto de Tenencia o Refrendo Estatal para su libre circulación.	

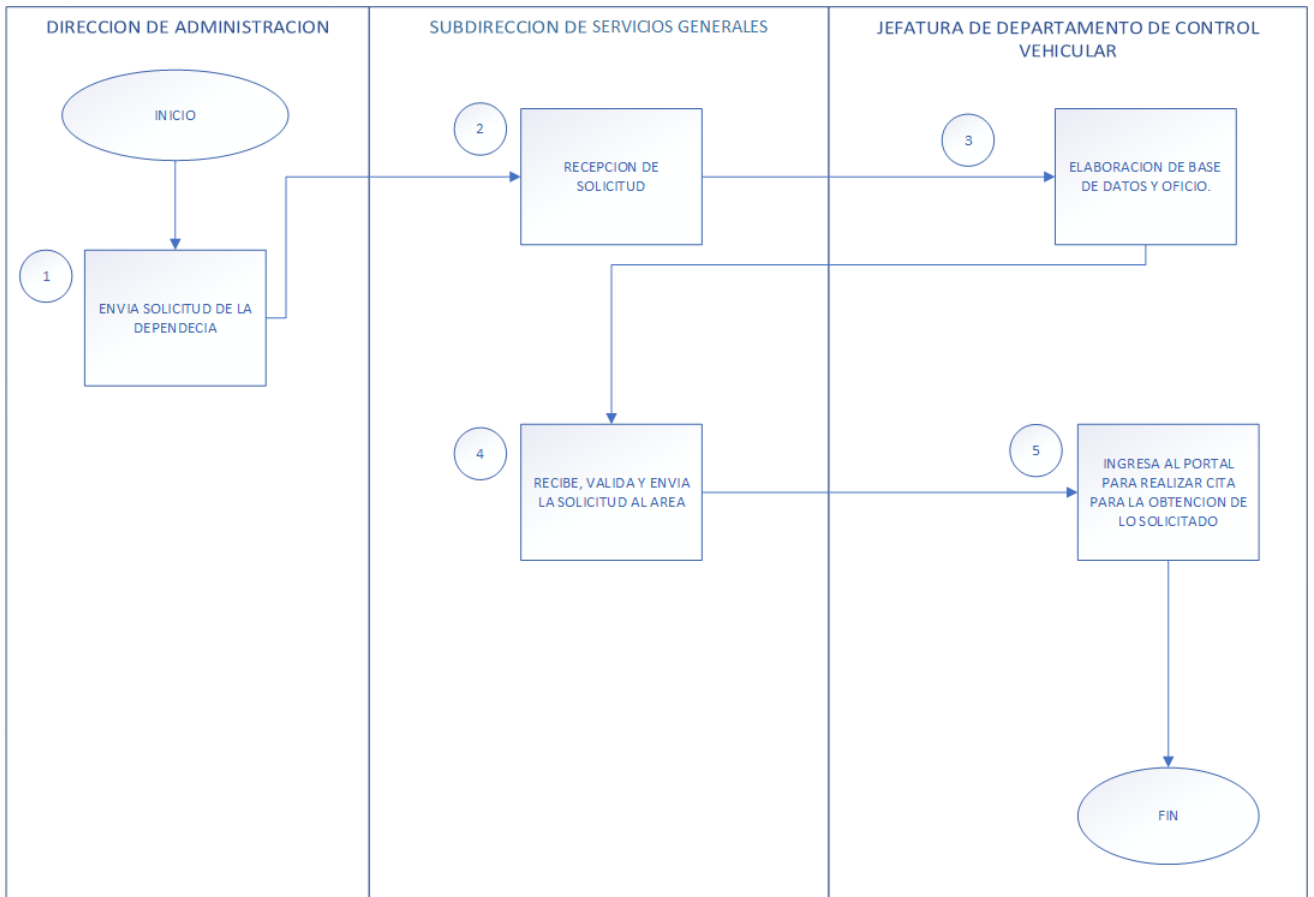
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Dependencias que integran este SMDIF.
POLÍTICAS		Previa programación y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaría.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita por oficio el pago anual de Tenencia o Refrendo Estatal correspondiente al Parque Vehicular del SMDIF
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	Elabora base de datos con la relación de las unidades totales vehiculares para el pago de tenencia y refrendo. Ingresa al portal de servicios al contribuyente para la emisión del formato de pago de tenencia y refrendo. Elabora oficio de solicitud de pago de tenencia y refrendo vehicular.
4	Subdirección de Servicios Generales	Revisa, valida y envía el oficio a la Tesorería del SMDIF para la realización del pago.
5	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	Ingresa al portal de Servicios al contribuyente para validar el pago y descarga formato de comprobante de pago para enviarlo nuevamente a la tesorería del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Realizó		Revisó
C. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó
		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN


Diagrama de Flujo



OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		Previa programación y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaría.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita por Oficio el reemplazamiento, alta o baja vehicular según su vigencia del Parque Vehicular del SMDIF.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	Elabora base de datos con la relación de las unidades totales vehiculares para el pago de reemplazamiento, alta o baja vehicular según su vigencia. Ingresa al portal de servicios al contribuyente para la emisión del formato de pago. Elabora oficio de solicitud de pago de reemplazamiento, alta o baja vehicular.
4	Subdirección de servicios Generales	Revisa, valida y envía oficio a la Tesorería del SMDIF, para la realización del pago.
5	Jefatura del departamento de Control Vehicular	Ingresa al portal de Servicios al contribuyente para validar el pago y realiza la cita para la obtención de placas o documento jurídico de alta o baja vehicular dentro de la entidad estatal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Realizó	Revisó	Autorizó
C. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

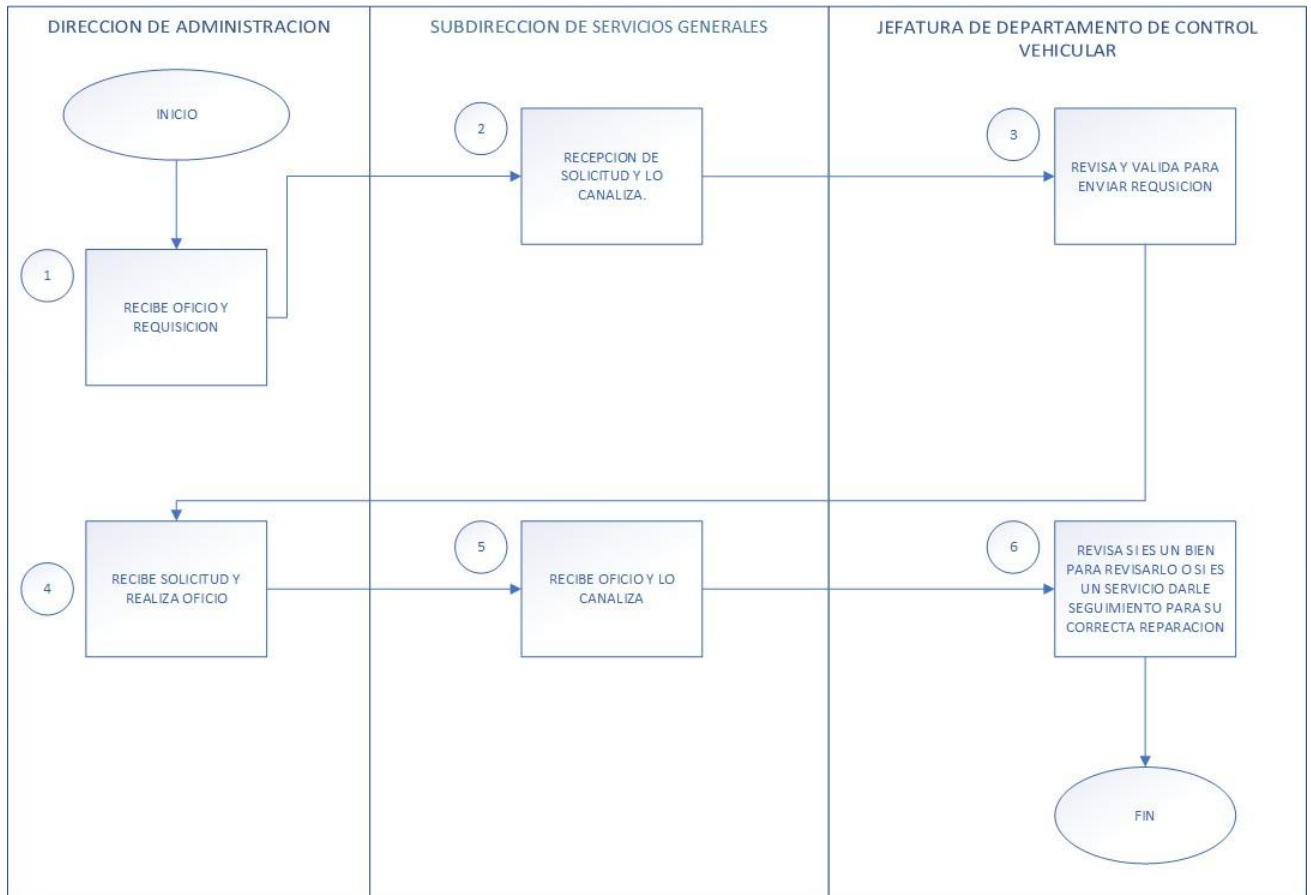
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF.	Clave
		DA/SSG/04/JDC/02-04
OBJETIVO	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo para prevenir daños por causas del desgaste de sus componentes por manejo diario.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias del SMDIF, que tienen a su cargo una unidad vehicular para ofrecerles un mejor servicio y seguridad de traslado para el cumplimiento de sus actividades operativas y/o administrativas.	
BASE LEGAL	En lo dispuesto del Artículo 88 fracción II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Mantenimiento preventivo: La acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo mecánico, eléctrico, informático, etc. para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.</p> <p>Mantenimiento correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud por la Dependencia usuaria para la realización de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.	
RESULTADOS	Tener el Parque Vehicular en buenas condiciones mecánicas para su uso diario.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Unidades Administrativas que integran este SMDIF.	

POLÍTICAS		El mantenimiento preventivo o correctivo se realiza mediante requisición y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaria.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Recibe oficio y requisición con suficiencia presupuestal de la Dependencia usuaria para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Revisa, valida y envía requisición a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones del SMDIF.
4	Dirección de Administración	Recibe la solicitud del Departamento de Control Vehicular y realiza el procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido mediante la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
5	Subdirección de Servicios Generales	Recibe oficio de la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
6	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	En el caso de adquirir un bien, la Dependencia Usuaria es encargada de solicitar mediante un vale, la salida de la refacción de almacén y la canaliza al departamento de Control Vehicular para su reparación. En el caso de un servicio adquirido, únicamente se le da el seguimiento correspondiente que consta de: llevar el vehículo al proveedor ganador de la Licitación para su reparación y revisar que la reparación se realizada de la mejor manera posible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

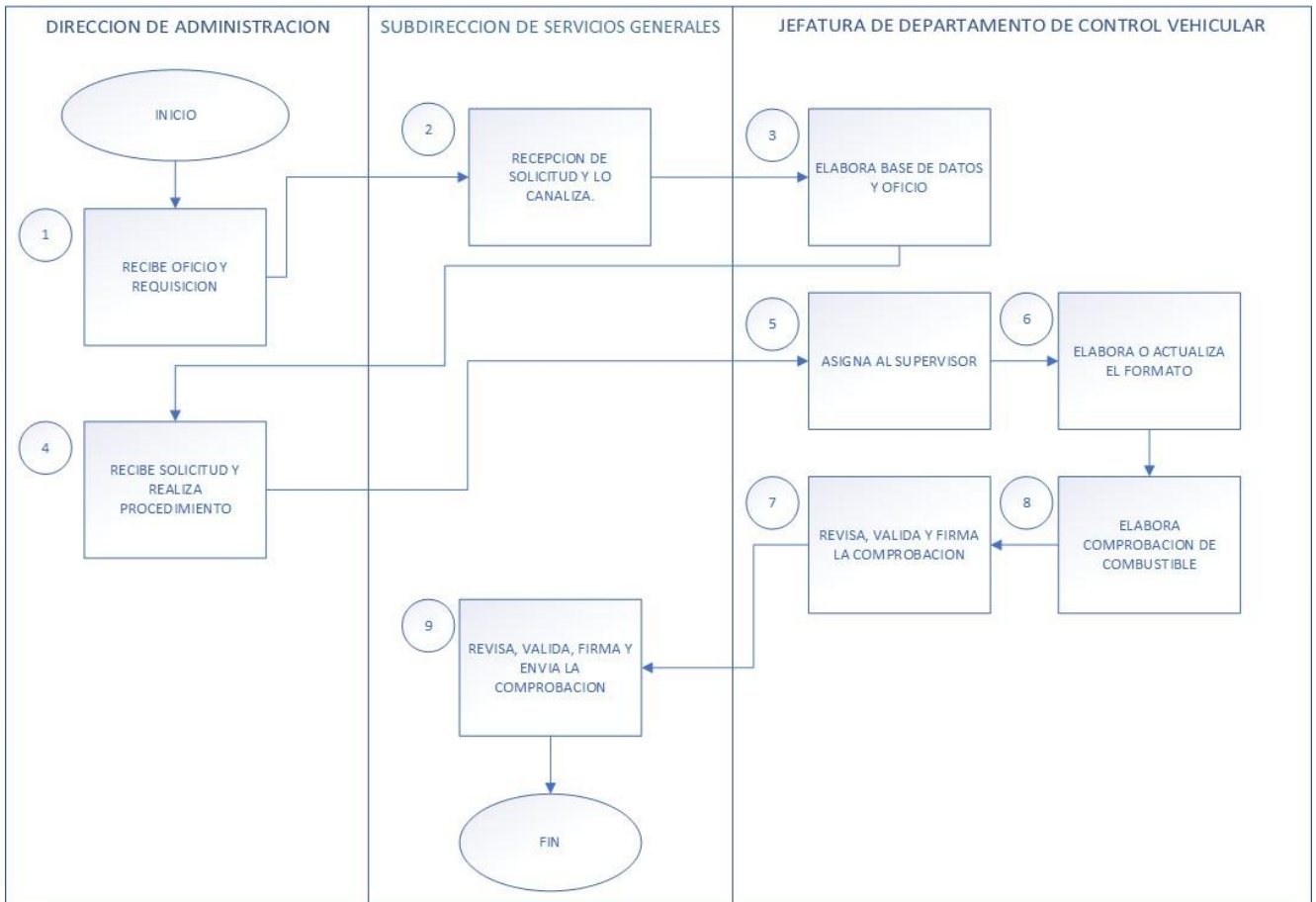
Diagrama de Flujo



		El suministro de combustible se realizará previo a requisición anual y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaria.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Recibe oficio y requisición a inicio de año de las Dependencias usuarias de un vehículo para el suministro de combustible.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Elabora base de datos y oficio con la relación de las unidades totales vehiculares para el suministro de combustible y lo canaliza junto con las requisiciones a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
4	Dirección de Administración	Recibe la solicitud del Departamento de Control Vehicular y realiza el procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido mediante la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
5	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Una vez contratado o actualizado el servicio, se asigna al supervisor que realizará la carga directa de combustible al Parque Vehicular.
6	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Elabora o actualiza formato de Control de combustible para el suministro al Parque Vehicular, mediante el supervisor asignado.
7	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Elabora comprobación de combustible, que consta de: Oficio de entrega, carta de entera satisfacción, hoja de desglose de combustible, orden de compra, factura, XML, comprobación del SAT, hoja de afectación por Dependencia, Bitácoras, tickets y fotografías.
8	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Revisa, valida y firma comprobación de combustible.
9	Subdirección de Servicios Generales	Revisa, valida, firma y envía comprobación de combustible a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones para realizar el pago al proveedor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>ING. RAMÓN GARCÉS CEDILLO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo

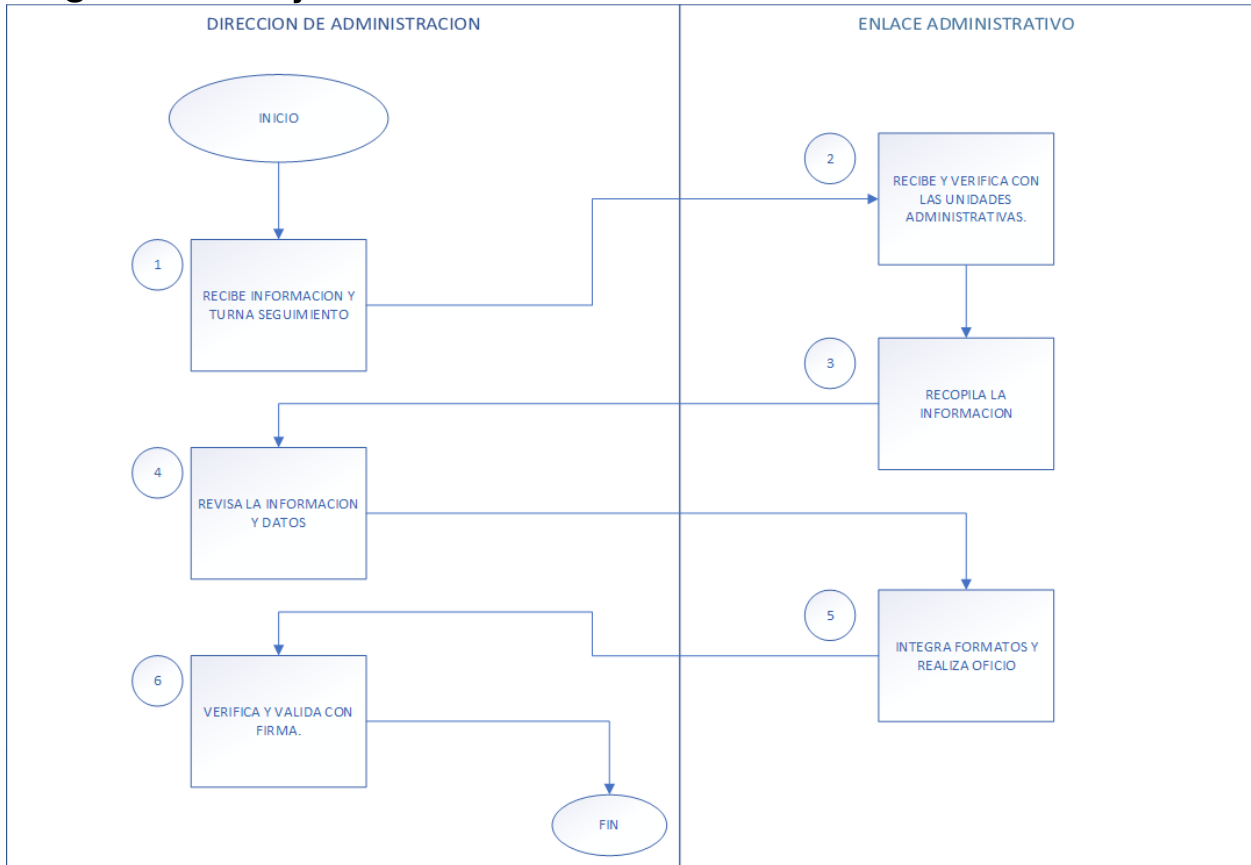



1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	CLAVE
	Integración del presupuesto.	DA/EA/05-01
OBJETIVO	Integrar los proyectos de presupuesto de las Subdirecciones y Jefaturas que conforman la Dirección de Administración, con el fin de elaborar un presupuesto que sirva para el cumplimiento de metas conforme a las atribuciones.	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Administración del SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 53 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.</p> <p>Integración de presupuesto: Implica anticipar y analizar las diferencias o desviaciones que la empresa presente, su objetivo principal será tomar las medidas pertinentes para mitigar los desequilibrios que generan los ingresos o los gastos.</p> <p>Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, durante un período determinado.</p>	
INSUMOS	Formatos de anteproyecto	
RESULTADOS	Aprobación del presupuesto	
INTERACCIÓN CON	DA/SFH/02-01 Procedimiento de contratación de personal.	

OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios</p> <p>DA/SSG/04-01 Planeación, coordinación y control del mantenimiento menor.</p> <p>DA/SSG/04/JDC/02-03 Trámite correspondiente al pago de reemplazamiento, alta y baja de placas vehiculares del parque vehicular del SMDIF.</p> <p>DA/SSG/04/JDC/02-04 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF.</p>
POLÍTICAS		A través del Enlace Administrativo la Dirección de Administración realiza los trámites necesarios para ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Administración	Recibe la información por parte de la Tesorería y turna al enlace administrativo de seguimiento a la integración y/o elaboración del presupuesto.
2	Enlace Administrativo	Recibe instrucción, verifica con las unidades administrativas la programación para la elaboración del presupuesto.
3	Enlace Administrativo	Recopila la información de las Subdirecciones y Jefaturas
4	Director de Administración	Revisa la información y los datos, para su aprobación.
5	Enlace Administrativo	Integra los formatos y realiza oficio para firma del Director de Administración.
6	Director de Administración	Revisa los documentos finales, los firma para entregar a la Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>		<p align="center">Revisó</p> <p align="center">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>
		<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

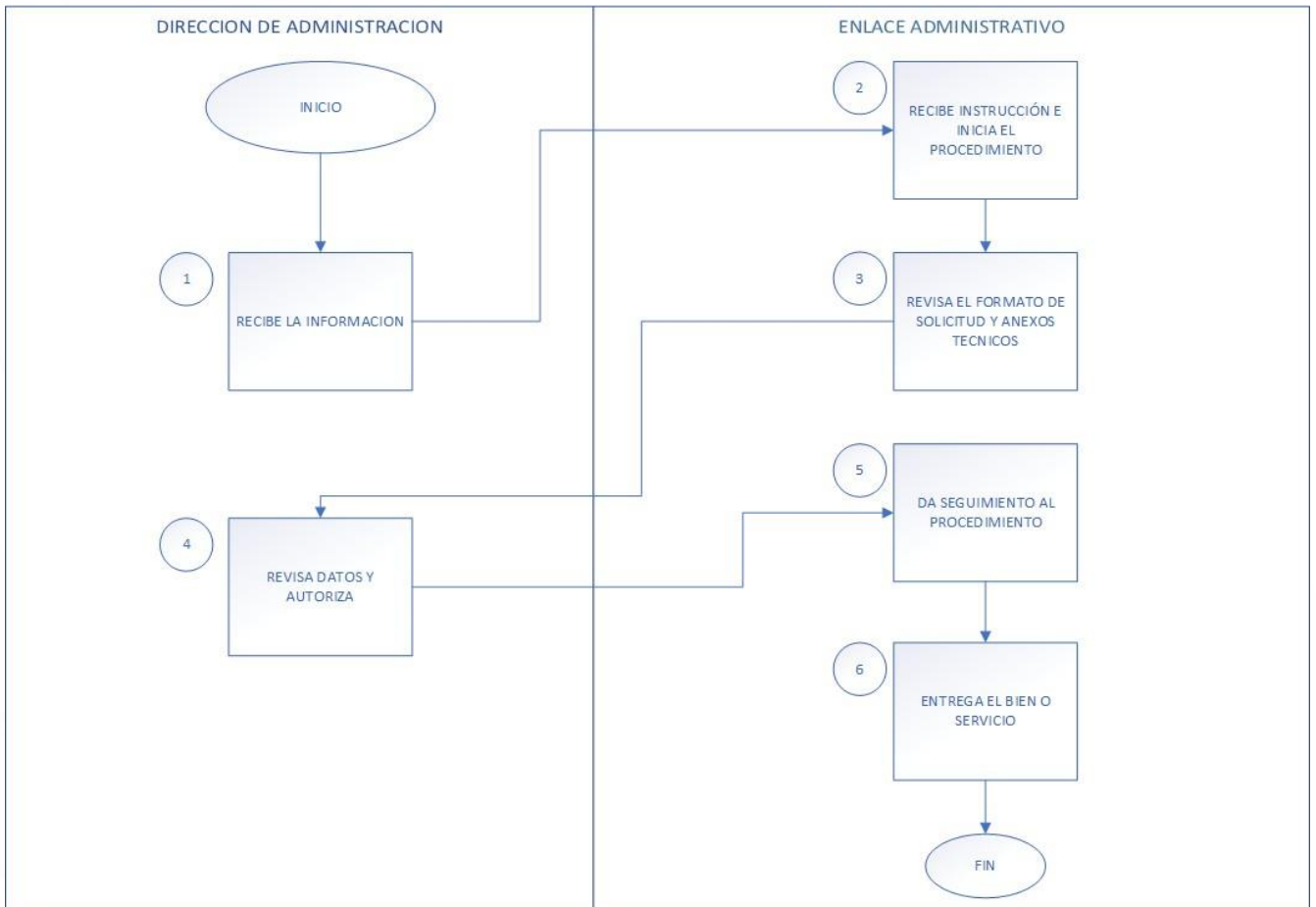
Diagrama de Flujo




Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE PROCESO	DEL	Adquisición de Bienes y Servicios.	CLAVE
			DA/EA/05-02
OBJETIVO		Realizar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales, para tener los insumos y servicios que se requieran para las funciones de las diversas Dependencias que conforman la Dirección de Administración.	
ALCANCE		Aplica para la Dirección de Administración del SMDIF.	
BASE LEGAL		Artículo 53 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		<p>Bienes y Servicios: Los bienes y servicios son mercancías, objetos y actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas, estos son el resultado de un proceso productivo realizado por agentes económicos.</p> <p>Requisición: Formato que se utiliza para solicitar la adquisición de un bien o servicio necesario para el correcto funcionamiento de la institución.</p>	
INSUMOS		Formato de adquisición de bienes y servicios (requisiciones)	
RESULTADOS		Adquisición de bienes y/o servicios para cubrir las necesidades de la Dirección de Administración.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/03-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	
POLÍTICAS		A través del Enlace Administrativo la Dirección de Administración realiza los trámites necesarios para un buen manejo del presupuesto. Las requisiciones se ingresarán del 1 al 5 de cada mes a la Subdirección de Presupuesto y del 6 al 10 a la Subdirección de Recursos Materiales para inicio	

		del procedimiento.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Administración	Recibe la información de las necesidades que tienen las Dependencias que conforman la Dirección de Administración
2	Enlace Administrativo	Recibe instrucción, hace la calendarización para iniciar el procedimiento de adquisición de algún bien o servicios requerido.
3	Enlace Administrativo	Revisa el formato de solicitud de requisición y anexos técnicos con las Subdirecciones.
4	Director de Administración	Revisa los datos y autoriza con su firma el inicio del procedimiento.
5	Enlace Administrativo	Da seguimiento al procedimiento hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados por la Unidad Administrativa.
6	Enlace Administrativo	Entregado el bien o servicio, realiza la comprobación correspondiente de la adquisición para que pueda realizar el pago Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó
		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

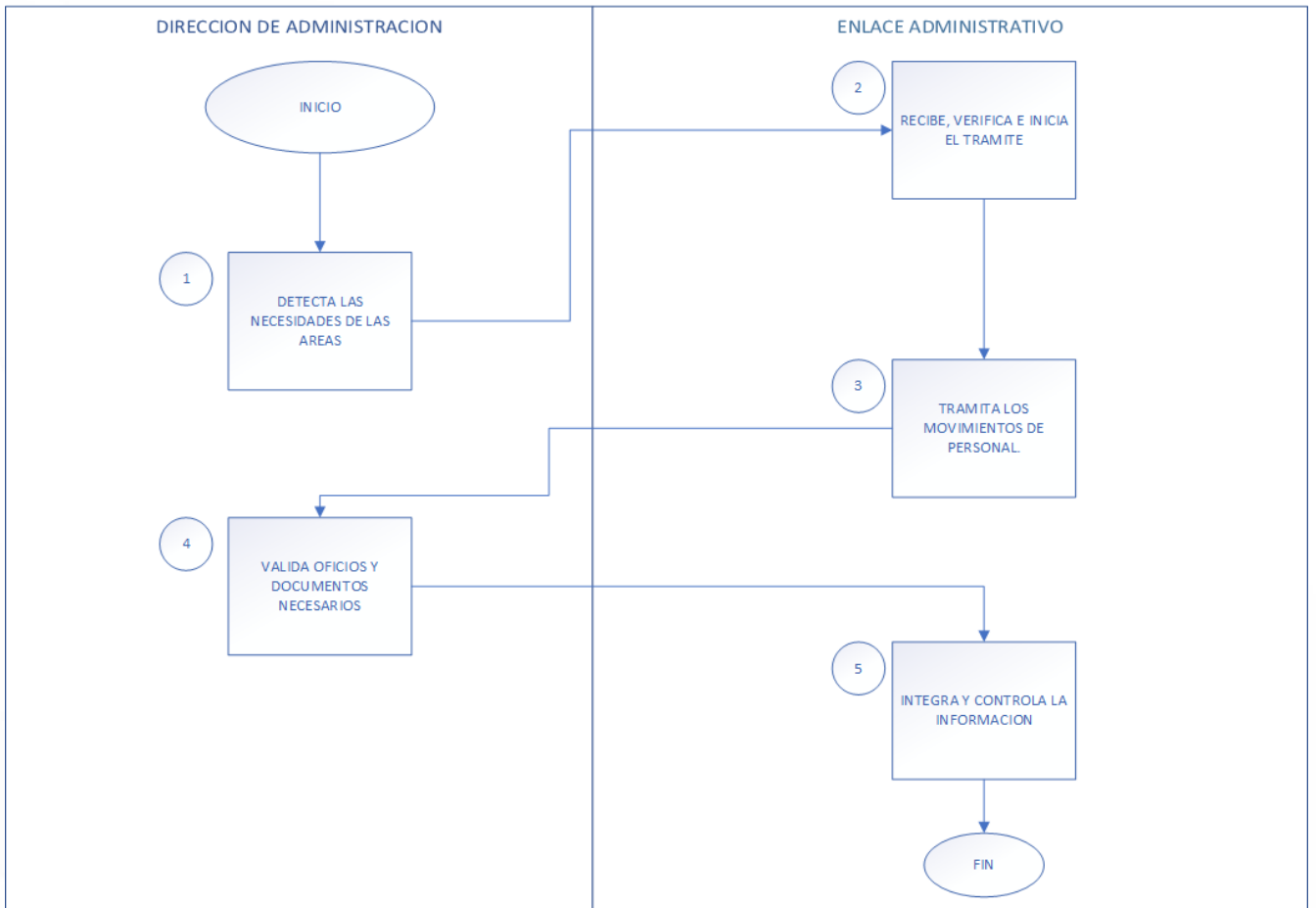
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	Movimientos de Personal que Integran la Dirección de Administración del SMDIF.	CLAVE	DA/EA/05-03
OBJETIVO	Mejorar la eficiencia de las actividades de la Dirección de Administración.		
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Administración del SMDIF.		
BASE LEGAL	<p>Artículos 10, 84 fracción V, 86 fracción II, 98 fracción VIII, 134, 136 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículo Título primero, capítulo único, artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 52, 77 fracción XXIII, 80 fracción XIII y 81 fracción XIII del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>		
DEFINICIONES	Enlace Administrativo: Mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección de Administración del SMDIF, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración del SMDIF.		
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF		
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitudes administrativas como son: Altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal. 		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SFH/02-01 Procedimiento de contratación de personal.</p> <p>DA/SFH/02/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p>		
POLÍTICAS	Movimientos de altas y bajas solo serán posible los días 15 y 30 o 31 de cada		

		<p>mes, el oficio de ingreso a la Subdirección de Factor Humano con visto bueno de la Directora General.</p> <p>Las incidencias serán justificables solo tres días hábiles posteriores a dicha incidencia.</p> <p>Los reintegros se notificarán en un plazo máximo de dos días posteriores al pago de la quincena.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director de Administración del SMDIF	Detecta las necesidades que requieren las diferentes Dependencias que conforman la Dirección de Administración y da su autorización para el movimiento de personal.	
2	Enlace Administrativo	Recibe instrucción, verifica con las Dependencias que integran la Dirección las necesidades administrativas, para un mejor logro de la eficiencia de la función de cada unidad e inicia el trámite que corresponda.	
3	Enlace Administrativo	Tramitar oportunamente ante la Subdirección de Factor Humano, los movimientos de personal, con autorización previa de cada titular de la unidad administrativa.	
4	Director de Administración.	Validar los oficios y documentos necesarios para realizar el movimiento del personal.	
5	Enlace Administrativo	Una vez finalizado el trámite con la entrega de la solicitud administrativa de movimiento de personal, se integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo





"VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

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

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.

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

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



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

C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

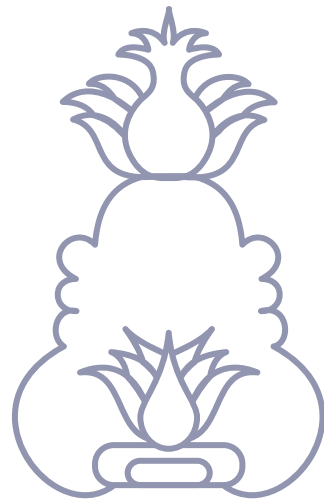
MTRA. NOEMI AIDE DURÓN OLVERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN D



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

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



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO