



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 28

SECCIÓN II

30 DE OCTUBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Dirección General

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

INDÍCE

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF.....	6
3.1 SUBDIRECCION GENERAL	9
3.1.1 Jefatura de Departamento de Albergas.....	15
3.1.2. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo.....	24
Comunitario.....	24
3.1.3 Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición.....	28
3.2 Secretaría Técnica de la Dirección General.....	49
3.2.1 Jefatura de Departamento de Patrimonio.....	53
3.2.2 Jefatura de Departamento de Archivo	64
3.2.3 Enlace con Protección Civil.....	90
3.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	95
3.4 Coordinación de Comunicación e Imagen.....	102
3.5 Coordinación de Logística.....	108
3.6 Coordinación de Vigilancia	114
3.7 Enlace Administrativo	126
TRANSITORIOS.....	129
VALIDÓ.....	130

1. INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal de Huixquilucan, a través de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en adelante, SMDIF, atiende programas y proyectos estratégicos orientados a la atención de los grupos vulnerables de este municipio.

El Fortalecer las condiciones de desarrollo, crecimiento y calidad de vida son nuestros objetivos prioritarios para que las niñas, niños, mujeres, las personas con discapacidad, los adultos mayores y cada una de las familias de nuestro municipio, tengan las mejores condiciones para su desarrollo.

Del mismo modo, cada uno de los programas que se desarrollan en el SMDIF se incorporan de manera activa de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible ODS, establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, lo que permite complementar nuestras metas y objetivos de atender y disminuir la pobreza, las carencias sociales, fomentar el desarrollo comunitario para generar mayores márgenes de capital social, acceder a una vivienda digna, reducir las desigualdades, la discriminación y la violencia en cualquiera de sus modalidades, promover la educación inclusiva en instalaciones dignas y adecuadas, así como, el ejercicio de una vida saludable.

El SMDIF, mantiene el enfoque en atender las causas de los problemas sociales, más que sus efectos. Somos solidarios con los grupos en desventaja social y los grupos en situación de vulnerabilidad a los cuales asistimos diariamente. Un gobierno cercano con la gente implica el acompañamiento continuo, lo cual se refleja en la construcción de una mejor sociedad y un mejor país, sin excluir a nadie que sea distinto en pensamiento, color de piel, origen social, etnicidad, preferencia sexual, género o cualquier otra condición; esa es nuestra convicción, ser un gobierno permanente y presente las 24 horas del día los 365 días del año, que ve por el bien común para que juntos, sociedad y gobierno Sigamos Transformando Vidas.

A razón de lo anterior, y con base en lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, de fecha 14 de marzo de 2024, se presenta, el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección General de SMDIF, que concentra el correcto ejercicio de las funciones de cada Unidad Administrativa en congruencia con su carácter de responsabilidad como servidores públicos.

2. OBJETIVO

Objetivo General:

Continuar mejorando la calidad de vida de los Huixquiluquenses por medio de diferentes programas, así como de los diversos servicios asistenciales que presta este Sistema de Asistencia Social que conviertan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en un referente de vanguardia a nivel nacional.

Objetivo Específico:

Enunciar el desarrollo de las diversas actividades que realizan los Titulares de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa adscritas a la Dirección General del SMDIF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y en congruencia con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, mismos que imperan en esta administración.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No.
Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran los Departamentos de la Subdirección General.	DG/SG/01-01
Realizar en coordinación con la Dirección de Administración, el mantenimiento de Juegos Infantiles.	DG/SG/01-02
Inscripción en Albercas Municipales.	DG/SG/JDA/01/01-01
Permanencia de los usuarios en las Albercas Municipales	DG/SG/JDA/01/01-02
Medición de parámetros y suministro de químico a las Albercas Municipales	DG/SG/JDA/01/01-03
Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.	DG/SG/JDC/01/02-01
Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a personas beneficiarias.	DG/SG/JDA/01/03-01
Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a niñas, niños y adolescentes beneficiarios de Comedores Comunitarios Infantiles.	DG/SG/JDA/01/03-02
Servicio de Suministro de gas L.P.	DG/SG/JDA/01/03-03
Adquisición de agua purificada	DG/SG/JDA/01/03-04
Alimentación Escolar para el Bienestar Desayuno Frio	DG/SG/JDA/01/03-05
Alimentación Escolar para el Bienestar Desayuno Caliente	DG/SG/JDA/01/03-06
Otorgar apoyo técnico y jurídico a la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones correspondientes.	DG/ST/02-01
Levantamiento Físico de Bienes Muebles	DG/ST/JDP/02/01-01
Alta de bienes muebles	DG/ST/JDP/02/01-02
Desincorporación o baja de bienes de mobiliario.	DG/ST/JDP/02/01-03

Transferencia Primaria	DG/ST/JDA/02/02-01
Préstamo de Expedientes	DG/ST/JDA/02/02-02
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	DG/ST/JDA/02/02-03
Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA)	DG/ST/JDA/02/02-04
Elaboración de la Guía Simple de Archivo	DG/ST/JDA/02/02-05
Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	DG/ST/JDA/02/02-06
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	DG/ST/JDA/02/02-07
Asesorías Archivísticas	DG/ST/JDA/02/02-08
Emisión de Constancias de no Adeudo Documental	DG/ST/JDA/02/02-09
Atención de riesgos, siniestros o desastres	DG/ST/EPC/02/03-01
Verificaciones anuales a los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	DG/ST/EPC/02/03-02
Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados, del SMDIF.	DG/UIP/03-01
Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal	DG/UIP/03-02
Propuesta y aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF.	DG/CCI/04-01
Verificación de cumplimiento de los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF.	DG/CCI/04-02
Planeación de Eventos, Giras o Jornadas	DG/CL/05-01

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Calendarización y Programación De Donaciones de Costco y Chedraui	DG/CL/05-02
Atención a usuarios y funcionarios públicos	DG/CV/06/01
Vigilancia y salvaguarda de los inmuebles del SMDIF	DG/CV/06/02

Monitoreo por sistema de video vigilancia.	DG/CV/06/03
Revisión de vehículos, bolsas y mochilas.	DG/CV/06/04
Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	DG/EA/07-01

DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

3.1 SUBDIRECCION GENERAL

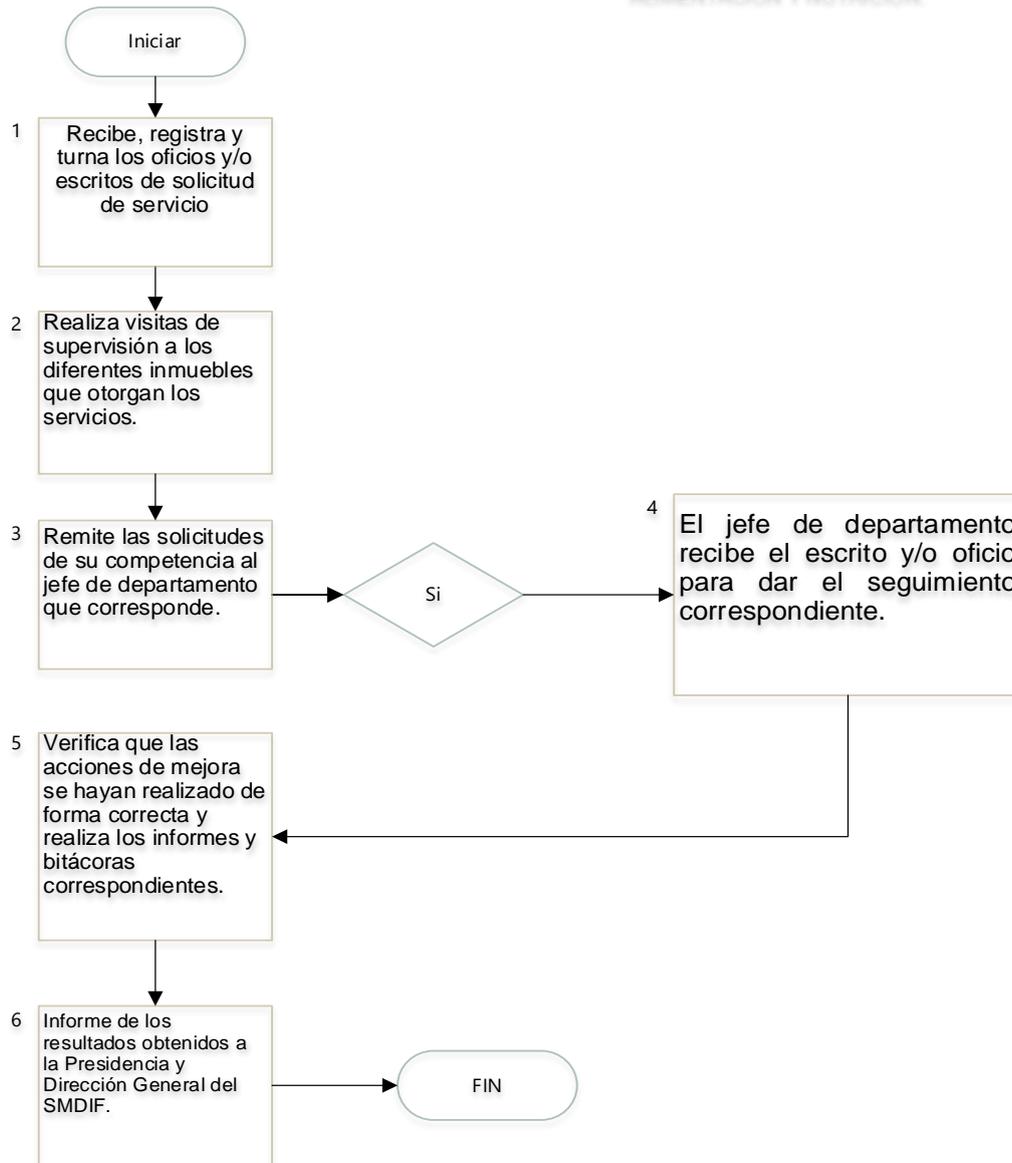
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisar el funcionamiento de los Departamentos que conforman la Subdirección General.	CLAVE DG/SG/01-01
OBJETIVO	Supervisar, vigilar, dirigir y administrar el correcto funcionamiento de las Albergas Municipales, los Centros de Desarrollo Comunitario y las actividades que realiza el Departamento de Alimentación y Nutrición.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 56 y 57 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en Gaceta Municipal 14 de marzo de 2024. 	
DEFINICIONES	<p>Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.</p> <p>Departamentos: Jefatura de Alimentación y Nutrición, Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Albergas.</p> <p>Dependencias: Direcciones que integran el SMDIF, Tesorería, Contraloría Interna, y Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Oficios de solicitud y/o inscripción de servicios.	
RESULTADOS	Informe de los resultados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Las solicitudes de atención se reciben de forma escrita mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica y de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección y Subdirección General.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección General del SMDIF	Recibe, registra y turna los oficios y/o escritos de solicitud de servicio de usuarios y/o de las Dependencias solicitantes de servicios por cualquiera de los medios citados, otorgados por la Presidencia y/o Dirección General del SMDIF, para su atención.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

2	Subdirección General del SMDIF	Realiza visitas de supervisión a los diferentes inmuebles que otorgan los servicios.
3	Subdirección General del SMDIF	Remite las solicitudes de su competencia al jefe de departamento que corresponda.
4	Jefatura de Departamento	El jefe de departamento recibe el escrito y/o oficio para dar el seguimiento correspondiente.
5	Subdirección General	Verifica que las acciones de mejora y/o corrección se hayan realizado de forma correcta y realiza los informes y bitácoras correspondientes.
6	Subdirección General del SMDIF	Informe de los resultados obtenidos a la Presidencia y Dirección General del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

Subdirección General

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS,
CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

POLÍTICAS	manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección y Subdirección General.
-----------	--

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección General del SMDIF	Recibe, registra los oficios y/o escritos de solicitud.
2	Subdirección General del SMDIF	Se recibe solicitud de la Dirección General, Presidencia o Delegación de alguna Comunidad para realizar mantenimiento al juego infantil.
3	Subdirección General del SMDIF	Realiza visitas al lugar en donde se llevará a cabo el mantenimiento del juego infantil.
4	Subdirección General del SMDIF	Solicita a la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración, se realice el levantamiento de material necesario para llevar a cabo el mantenimiento de juego infantil.
5	Subdirección General del SMDIF	Se solicita material necesario y se entrega a la Subdirección de Servicios Generales para que se realice el mantenimiento del juego infantil.
6	Subdirección de Servicios Generales del SMDIF	Realiza el mantenimiento requerido del juego infantil y notifica a la Subdirección General cuando esto se concluya.
7	Subdirección General del SMDIF	Se realiza informe o bitácora correspondiente del mantenimiento del Juego Infantiles que incluye evidencia fotográfica al respecto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

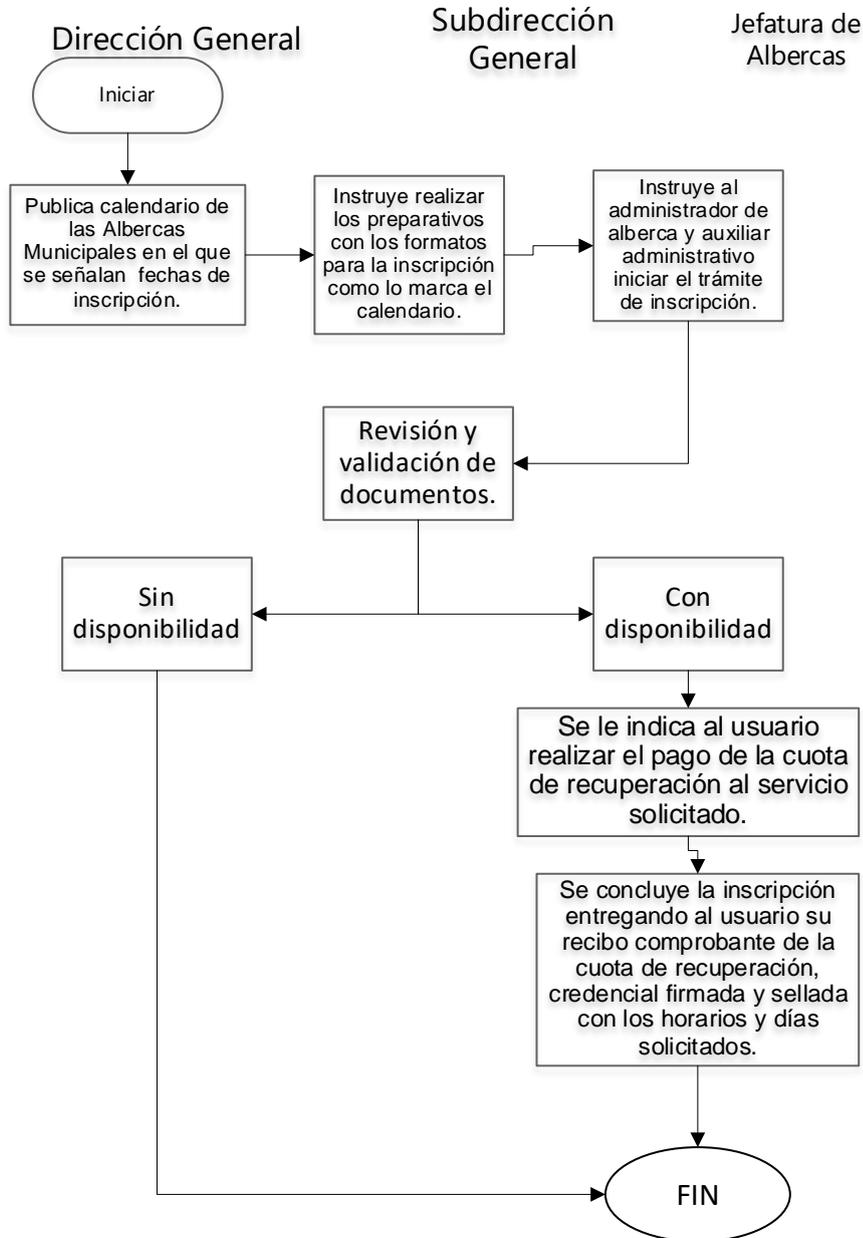
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

3.1.1 Jefatura de Departamento de Albercas

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción en Albercas Municipales CLAVE DG/SG/JDA/01/01-01
OBJETIVO	Aumentar la plantilla de usuarios de las albercas municipales el Plan, Constituyentes de 1917 y San Fernando, que permitan cubrir el mayor número de beneficiarios, con el atractivo que puedan practicar la natación como actividad física.
ALCANCE	Aplica al público en general.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 58 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.
DEFINICIONES	<p>Natación: es la habilidad que permite al ser humano desplazarse en el agua gracias a la acción propulsora realizada por los movimientos rítmicos, repetitivos y coordinados de los miembros superiores como inferiores del cuerpo humano, con lo cual le permitirá mantenerse en la superficie y vencer la resistencia que ofrece el agua para desplazarse en ella.</p> <p>Convocatoria: es un documento el cual cita o invita por escrito de manera personal o público a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, día y hora fijados.</p> <p>Documento: es un soporte de cierta duración en el que se halla registrado cualquier conocimiento o experiencia humana.</p> <p>Requisito: es la condición o capacidad que debe tener un sistema, producto, servicio o componente para satisfacer formalmente lo establecido.</p>
INSUMOS	Ficha de inscripción, reglamento para usuarios, aviso de privacidad de las albercas municipales, autorización para el tratamiento de datos personales de menores.
RESULTADOS	Credencialización de usuario.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

POLÍTICAS		<p>Reglamento Interno de las Albercas Municipales a cargo del SMDIF.</p> <p>Presentar certificado médico con las especificaciones de apto para realizar actividad física.</p> <p>Mencionar en el certificado médico que se descarta padecer micosis y onicomosis.</p> <p>Presentar documentación reciente y no mayor a tres meses en el caso del comprobante de domicilio.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Dirección General	Publica calendario de las Albercas Municipales en el que se señalan fechas de inscripción.	
2	Subdirección General	Instruye a la Jefatura de Departamento de Albercas realizar los preparativos con los formatos para la inscripción como lo marca el calendario.	
3	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al administrador de alberca y auxiliar administrativo iniciar el trámite de inscripción, revisando que se cumpla con todos los requisitos.	
4	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al administrador de alberca se revise y valide la documentación.	
5	Jefatura de Departamento de Albercas	Sin disponibilidad, toman datos del interesado para verificar en que programa puede incluirse.	
6	Jefatura de Departamento de Albercas	Con disponibilidad, se realiza la inscripción en los días y horarios solicitados.	
7	Jefatura de Departamento de Albercas	Se le indica al usuario realizar el pago de la cuota de recuperación al servicio solicitado.	
8	Jefatura de Departamento de Albercas	Se concluye la inscripción entregando al usuario su recibo comprobante de la cuota de recuperación, credencial firmada y sellada con los horarios y días solicitados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
<p>Prof. José Luis Carpintero López Jefatura de Departamento de Albercas del SMDIF</p>		<p>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirección General del SMDIF</p>	<p>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF</p>

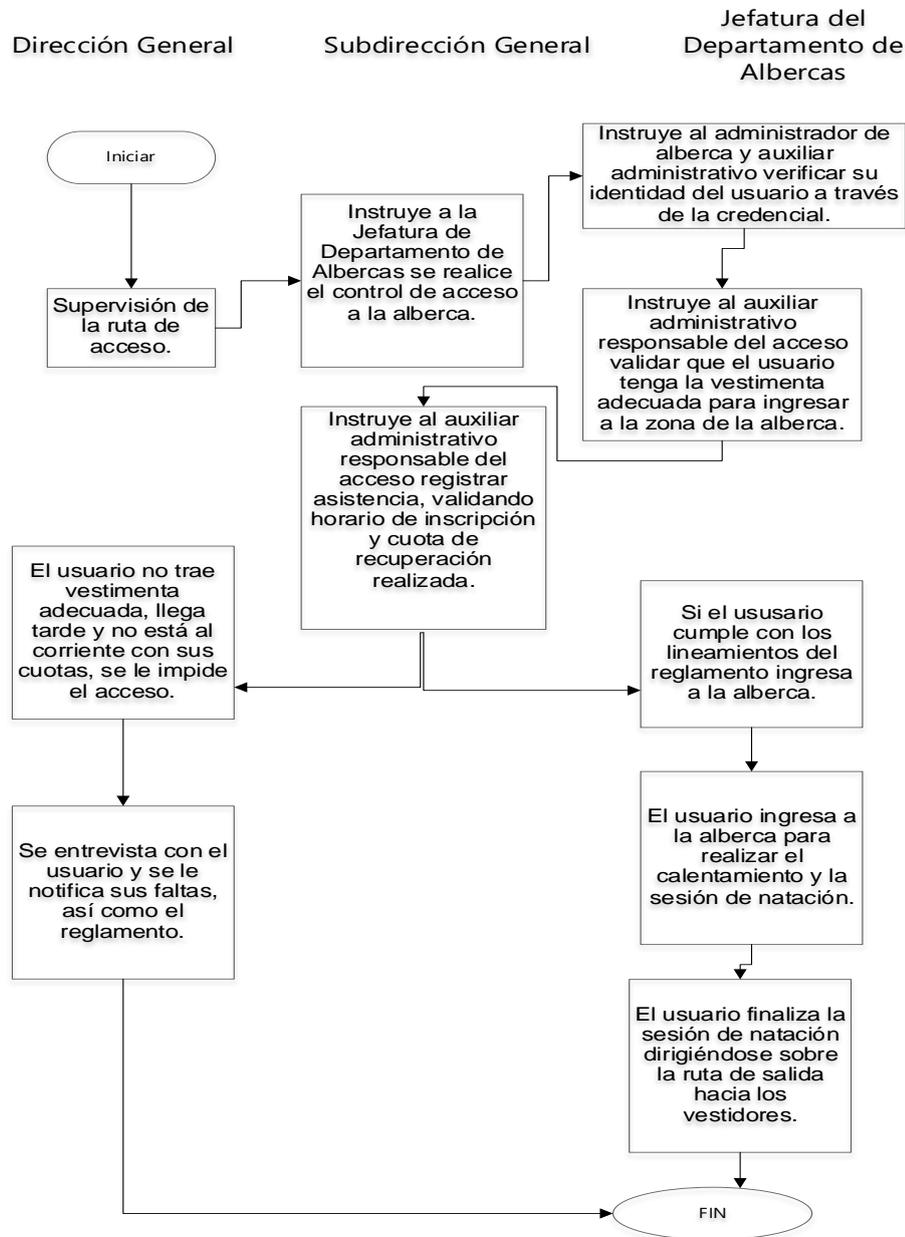


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Permanencia de los usuarios en las Albergas Municipales	CLAVE DG/SG/JDA/01/01-02
OBJETIVO	Señalar el trayecto de los usuarios durante la llegada, estancia y salida de la alberca, para permitir flujo continuo.	
ALCANCE	Aplica a los usuarios inscritos a las sesiones de natación.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 58 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México. 	
DEFINICIONES	<p>Acceso: acto de llegar, aproximarse o acercarse a la Alberca.</p> <p>Calentamiento: es el conjunto de actividades o ejercicios que se realizan antes de cualquier actividad física, superior a la normal, con el fin de disponer las funciones orgánicas.</p> <p>Goggles: anteojos o gafas para natación.</p> <p>Gorra de natación: cubierta de silicón para la cabeza que ayuda a disminuir la resistencia al agua.</p> <p>Sala de espera: espacio destinado para que los acompañantes o usuarios esperen.</p>	
INSUMOS	Credencial de usuario, calzado (sandalias), ropa deportiva, traje de baño, gorra de silicón para natación, goggles y mochila o bolsa para las pertenencias, lista de asistencia.	
RESULTADOS	Lista de asistencia y evidencia fotográfica en medios electrónicos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Reglamento Interno de las Albergas Municipales a cargo del SMDIF Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Supervisión de la ruta de acceso.

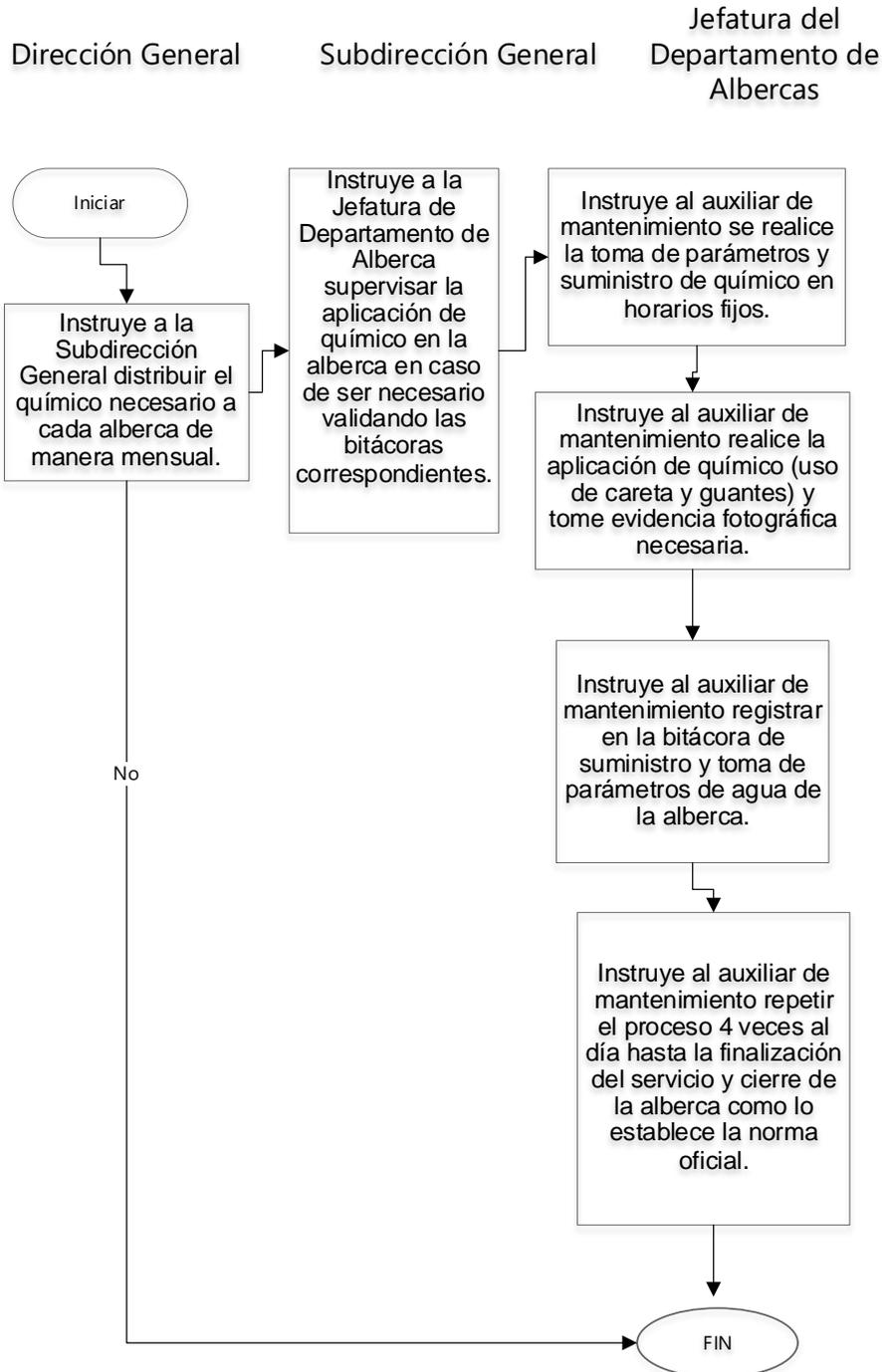
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

2	Subdirección General	Instruye a la Jefatura de Departamento de Albercas se realice el control de acceso a la alberca.						
3	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al administrador de alberca y auxiliar administrativo verificar su identidad del usuario a través de la credencial.						
4	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar administrativo responsable del acceso validar que el usuario tenga la vestimenta adecuada para ingresar a la zona de la alberca.						
5	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar administrativo responsable del acceso registrar asistencia, validando horario de inscripción y cuota de recuperación realizada.						
6	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario no trae vestimenta adecuada, llega tarde y no está al corriente con sus cuotas, se le impide el acceso.						
7	Jefatura de Departamento de Albercas	Se entrevista con el usuario y se le notifica sus faltas, así como el reglamento.						
8	Jefatura de Departamento de Albercas	Si el usuario cumple con los lineamientos del reglamento ingresa a la alberca.						
9	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario ingresa a la alberca para realizar el calentamiento y la sesión de natación.						
10	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario finaliza la sesión de natación dirigiéndose sobre la ruta de salida hacia los vestidores.						
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> Prof. José Luis Carpintero López Jefatura de Departamento de Albercas del SMDIF </td> <td> Mtra. Cristina Jiménez López Subdirección General del SMDIF </td> <td> Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Prof. José Luis Carpintero López Jefatura de Departamento de Albercas del SMDIF	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirección General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Prof. José Luis Carpintero López Jefatura de Departamento de Albercas del SMDIF	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirección General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF						



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Medición de parámetros y suministro de químico a las Albercas Municipales
	CLAVE DG/SG/JDA/01/01-03
OBJETIVO	Mantener el agua dentro de los parámetros que la normatividad señala.
ALCANCE	Es aplicable a todas las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 58 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México. Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.
DEFINICIONES	<p>Alberca: Estanque artificial de agua construido para facilitar el nado, la recreación, el relajamiento, la enseñanza o entrenamiento deportivo.</p> <p>Cloro: es un desinfectante residual que debe aplicarse al agua de la piscina para combatir las bacterias, los hongos y otros microorganismos.</p> <p>Dicloro: es un producto que elimina por medio de la oxidación, sustancias solubles dejadas por los nadadores y que no pueden ser filtradas, tales como sudor, lociones, bronceadores, fijadores de pelo, orina</p> <p>pH: es una medida que indica la acidez del agua. Es una medición de la cantidad relativa de iones de hidrógeno e hidróxido en el agua.</p> <p>Temperatura: es la medida de calor de los cuerpos y nos indica la intensidad fría o caliente que tiene un objeto o el medio ambiente.</p> <p>Tricloro: es un producto clorado estabilizado de alta concentración utilizado para la desinfección total del agua.</p>

INSUMOS		Kit de medición de parámetros, termómetros, reactivos, tricloro, dicloro, abrillantador, alguicida, medidor de químicos, careta y guantes.
RESULTADOS		Bitácora de registro de medición de parámetros.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A
POLÍTICAS		Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a la Subdirección General distribuir el químico necesario a cada alberca de manera mensual.
2	Subdirección General	Instruye a la Jefatura de Departamento de Alberca supervisar la aplicación de químico en la alberca en caso de ser necesario validando las bitácoras correspondientes.
3	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento se realice la toma de parámetros y suministro de químico en horarios fijos.
4	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento realice la aplicación de químico (uso de careta y guantes) y tome evidencia fotográfica necesaria.
5	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento registrar en la bitácora de suministro y toma de parámetros de agua de la alberca.
6	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento repetir el proceso 4 veces al día hasta la finalización del servicio y cierre de la alberca como lo establece la norma oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Autorizó		
Prof. José Luis Carpintero López Jefatura de Departamento de Albercas del SMDIF		Mtra. Cristina Jiménez López Subdirección General del SMDIF
		Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF



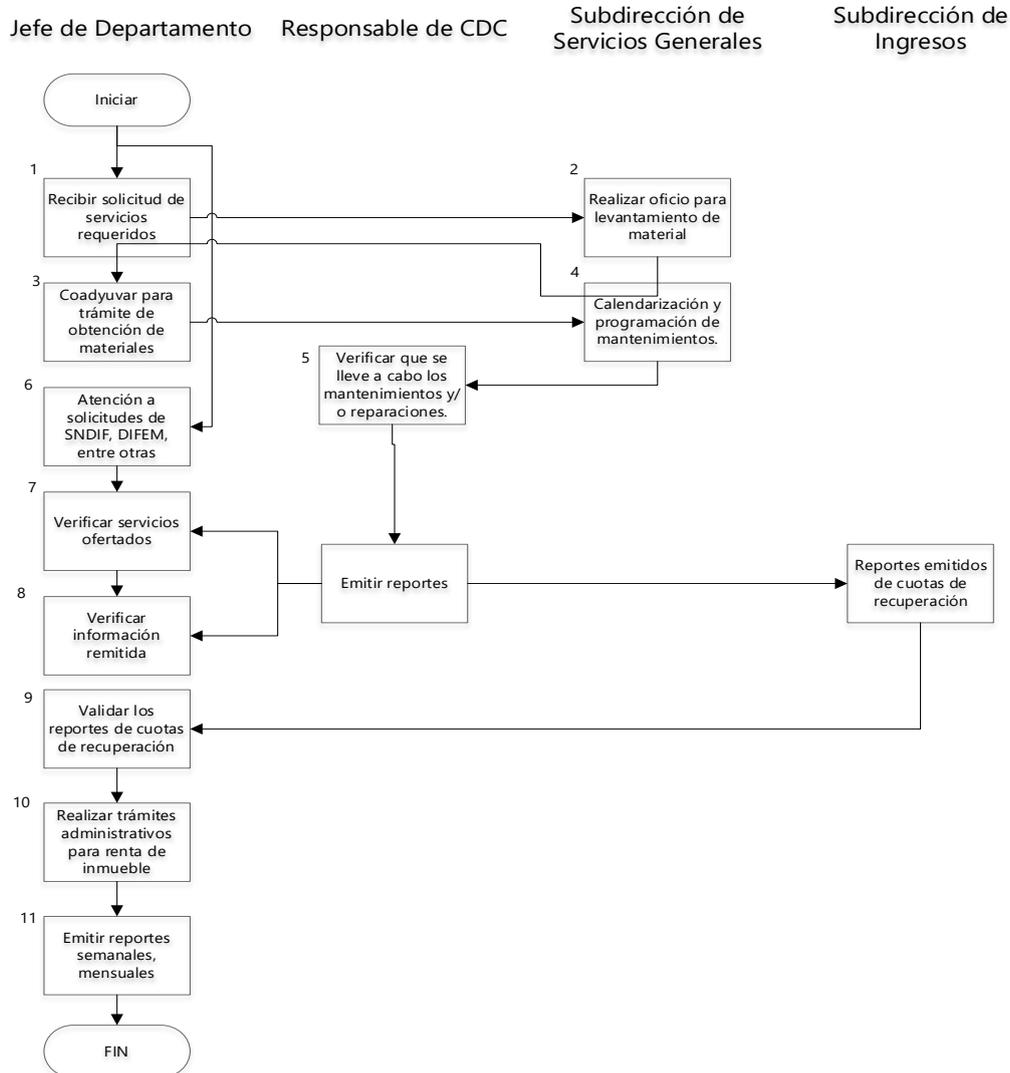
3.1.2. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario
	CLAVE DG/SG/JDC/01/02-01
OBJETIVO	Mantener los CDC en óptimas condiciones para que la atención que se le brinde a los usuarios de todo el territorio del Municipio de Huixquilucan; sus cinco cuarteles, trece rancherías, once pueblos, veinte colonias y diecinueve fraccionamientos; así como las comunidades aledañas a éste; sea en instalaciones dignas y de calidad.
ALCANCE	Aplica al público en general.
MARCO JURÍDICO	Artículo 59 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en Gaceta Municipal 14 de Marzo de 2024.
DEFINICIONES	<p>CDC: Centros de Desarrollo Comunitarios.</p> <p>Cuota de recuperación: Es la cantidad de dinero que debe cubrir la persona que solicita un servicio en los Centros.</p> <p>Exentos: Usuarios que pertenecen a los Clubes de Adulto Mayor y están exentos de cubrir cuotas de recuperación en algunos servicios que se prestan en los CDC.</p> <p>Usuarios: persona que utiliza un servicio de los CDC.</p> <p>Responsable de CDC: servidor público que se encarga de atender y referir a los usuarios a los servicios que se prestan en los Centros, así como emitir los recibos de cuotas de recuperación; realizar reportes diarios, semanales y mensuales.</p> <p>SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p>
INSUMOS	Solicitud ciudadana.

RESULTADOS		Reporte mensual de actividades de los CDC.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMA/02-01; DSM/SMA/02-03; DAP/DP/01-05; DAP/DP/01-09; DE/JDBP/03/03-02; DJ/DCS/05
POLÍTICAS		Las solicitudes de los Usuarios podrán ser recibidas de manera presencial en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario perteneciente a nuestro Sistema; el sector interesado se encuentra dentro y en colindancia con el territorio Municipal.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento	Recibir y atender la solicitud de servicios requeridos para el funcionamiento de los CDC.
2	Jefe de Departamento	Realizar oficio para la revisión y levantamiento de materiales necesarios para las reparaciones y/o mantenimiento de los Centros
3	Jefe de Departamento	Coadyuvar con el enlace administrativo para realizar los trámites administrativos para la adquisición de los materiales y/o servicios que se requieran en cada Centro.
4	Jefe de Departamento	Realizar solicitud para que la Subdirección de Servicios Generales calendarice y programe los trabajos de reparación y/o mantenimiento.
5	Jefe de Departamento	Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los materiales e insumos otorgados para las mejoras y mantenimientos a los inmuebles, al Departamento de Servicios Generales, a través de las Responsables de los Centros.
6	Jefe de Departamento	Atender las solicitudes realizadas por parte de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las que emanen de la Subdirección General y de la Dirección general.
7	Jefe de Departamento	Verificar que los servicios ofertados en los Centros, sean otorgados en tiempo y forma
8	Jefe de Departamento	Verificar la información remitida por las responsables de los 26 Centros para concentrarla y realizar el informe correspondiente

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

9	Jefe de Departamento	Validar y corroborar que los reportes emitidos de las cuotas de recuperación por las Responsables de los Centros sean correctos y coincidan con los que reporta la Subdirección de ingresos.	
10	Jefe de Departamento	Realizar trámites administrativos para el pago mensualmente de la renta del bien inmueble el Pedregal, en donde se brindan servicios a través del CDC	
11	Jefe de Departamento	Emitir los reportes semanales, mensuales y cumplir con las metas proyectadas en los PBRM	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
<p>Lic. Nancy Vanessa Jiménez Martínez Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF</p>		<p>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF</p>	<p>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	Las solicitudes de productos alimenticios podrán ser recibidas de forma escrita a través de carta y de manera presencial en la oficina Subdirección General del SMDIF de Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Las licenciadas en Nutrición elaboran los menús de acuerdo a las necesidades de los usuarios de cada centro. Asegurándose de cumplir con una alimentación adecuada, equilibrada, correcta, inocua suficiente y variada. Envían los menús a los responsables de cada centro.
2	LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIFH	Elaboran sus pedidos de productos alimentarios con base en los menús y apegados al anexo técnico y lo envían de forma electrónica al Departamento de Alimentación y Nutrición para su concentración y envío a proveedor.
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Las Dependencias y/o unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan notifican a través de cartas de solicitud de productos alimentarios de forma semanal a la Subdirección general, quien recibe, registra y turna las cartas al Departamento de Alimentación y Nutrición para su atención.
4	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe, valida y concentra los pedidos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas y elabora la orden de compra que se envía de forma electrónica al proveedor adjudicado para que surta conforme a la calendarización establecida en el contrato. En caso de error se devuelve a la responsable de cada Dependencia para corrección.
5	EL PROVEEDOR	Surte los pedidos de productos alimenticios a cada Dependencia. En caso de que los productos no estén en óptimas condiciones para el consumo humano son devueltos al proveedor para su remplazo.
6	LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIFH	El responsable de cada centro junto con el personal de cocina recibe los productos, preparan y sirven los alimentos indicados en los menús a las y los beneficiarios de las Dependencias usuarias, así mismo integran y remiten al Departamento de Alimentación y Nutrición la evidencia documental y fotográfica de entera satisfacción de los productos alimenticios recibidos.
7	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe y registra la evidencia documental que integra el expediente de comprobación para pago a proveedor y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Fin del procedimiento

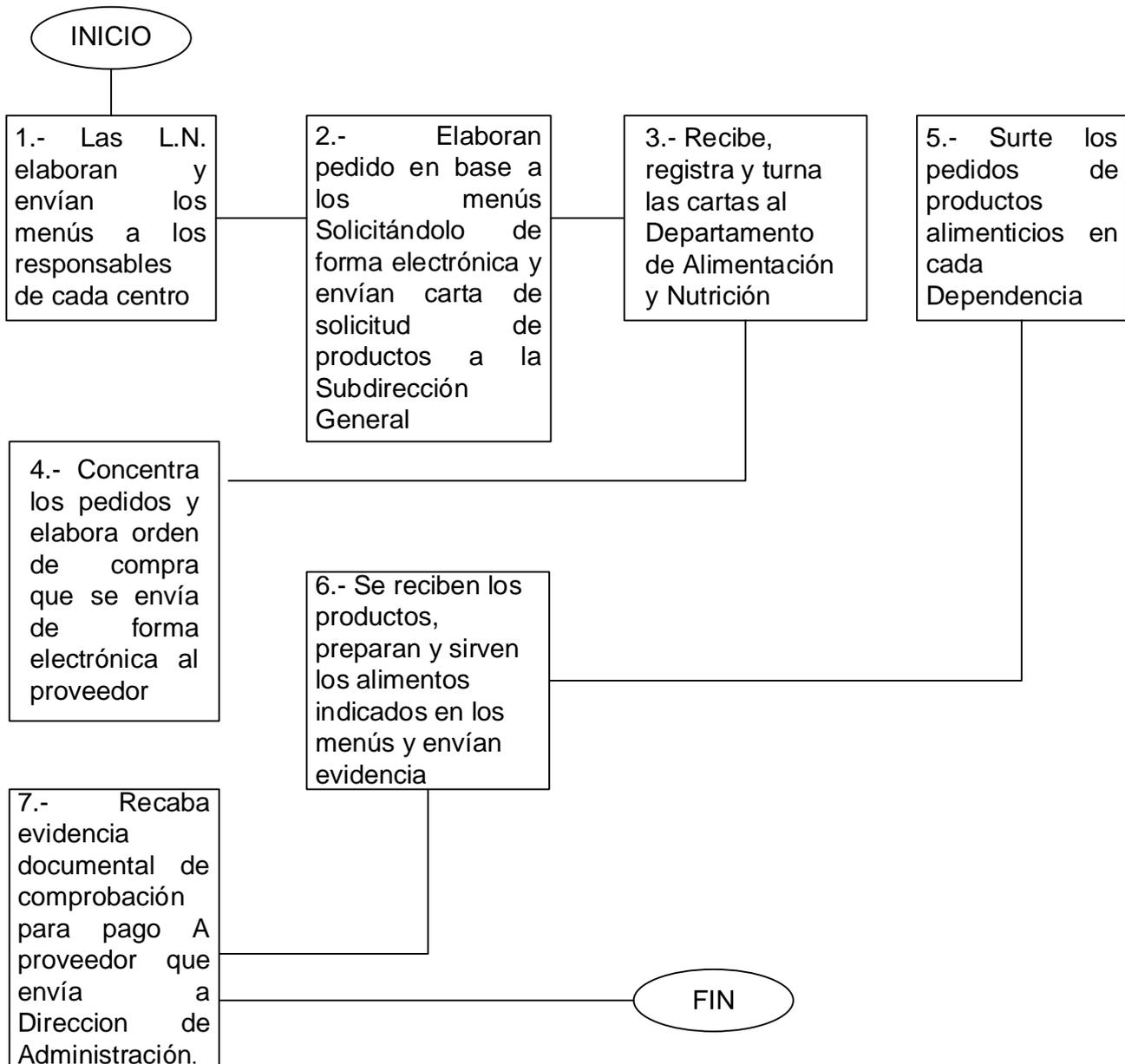
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

Departamento de Alimentación y Nutrición

Las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF

Subdirección General

El proveedor



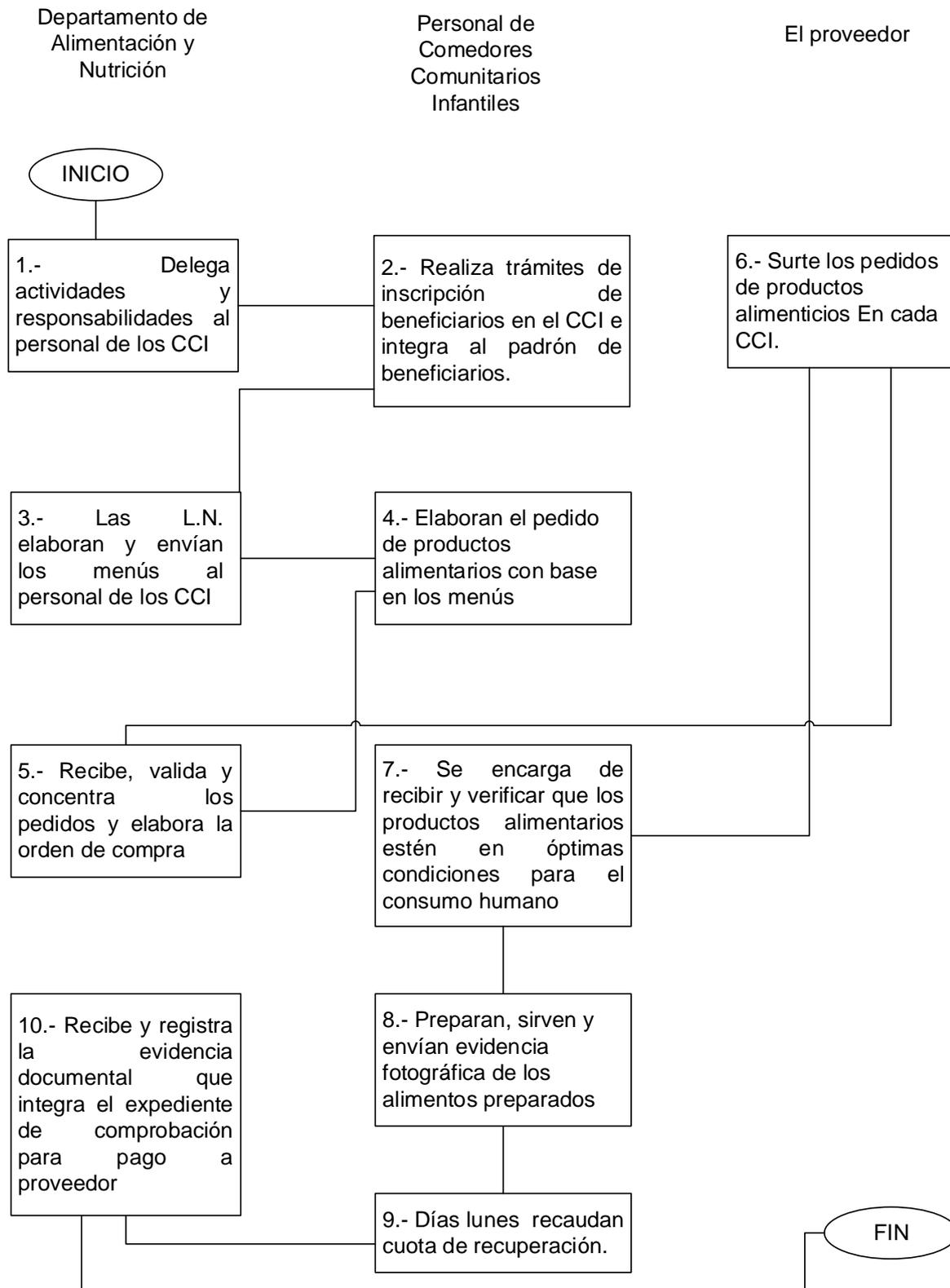
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a niñas y adolescentes beneficiarios de Comedores Comunitarios Infantiles.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE DG/SG/JDA/01/03-02</p>
OBJETIVO:	Impulsar la seguridad alimentaria, favorecer el acceso y consumo de alimentos saludables y nutritivos a los beneficiarios inscritos a los Comedores Comunitarios Infantiles.
ALCANCE	Aplica a los sectores de población infantil y adolescentes de entre 2 y 17 años de edad, residentes de Huixquilucan, Estado de México.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados ‘Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia’, y sus reformas y adiciones. • Artículo 60 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Alimentación: es el conjunto de acciones mediante las cuales se proporciona alimentos al organismo.</p> <p>Cuota de recuperación: Pago que debe realizar las y los usuarios por los servicios alimenticios que ofrecen los Centros Comunitarios Infantiles.</p> <p>Dependencia: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Nutrición: Acción y efecto de nutrir, disciplina que estudia la relación entre alimentación y salud.</p> <p>Malnutrición: Se refiere a una nutrición deficiente resultado de exceso o falta de calorías o nutrientes.</p>
INSUMOS	Solicitud de inscripción en los Comedores Comunitarios infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.
RESULTADOS	Expediente de comprobación para pago a proveedor

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		NO APLICA
POLÍTICAS		NO APLICA
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Delega actividades y responsabilidades al personal de los Comedores Comunitarios Infantiles
2	PERSONAL DE COMEDORES COMUNITARIOS INFANTILES	Recibe los formatos de solicitud de inscripción a los Comedores Comunitarios Infantiles e integra al padrón de beneficiarios.
3	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Las licenciadas en Nutrición elaboran los menús de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Asegurándose de cumplir con una alimentación adecuada, equilibrada, correcta, inocua suficiente y variada. Envían los menús al personal de los Comedores Comunitarios Infantiles.
4	PERSONAL DE COMEDORES COMUNITARIOS INFANTILES	Elaboran el pedido de productos alimentarios con base en los menús y apegados al anexo técnico y lo envían de forma electrónica al Departamento de Alimentación y Nutrición para su concentración y envío a proveedor.
5	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe, valida y concentra los pedidos y elabora la orden de compra que se envía de forma electrónica al proveedor adjudicado para que surta conforme a la calendarización establecida en el contrato.
6	EL PROVEEDOR	Surte los pedidos de productos alimenticios a cada Dependencia. En caso de que los productos no estén en óptimas condiciones para el consumo humano son devueltos al proveedor para su remplazo.
7	PERSONAL DE COMEDORES COMUNITARIOS INFANTILES	Se encarga de recibir y verificar que los productos alimentarios estén en óptimas condiciones para el consumo humano quienes están debidamente capacitados en prácticas de higiene para el proceso de alimentos y bebidas.
8	PERSONAL DE COMEDORES COMUNITARIOS INFANTILES	Preparan y sirven los alimentos indicados en el menú y envían evidencia fotográfica.
9	PERSONAL DE COMEDORES COMUNITARIOS INFANTILES	Los días lunes se encargan de la recaudación de la cuota de recuperación.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

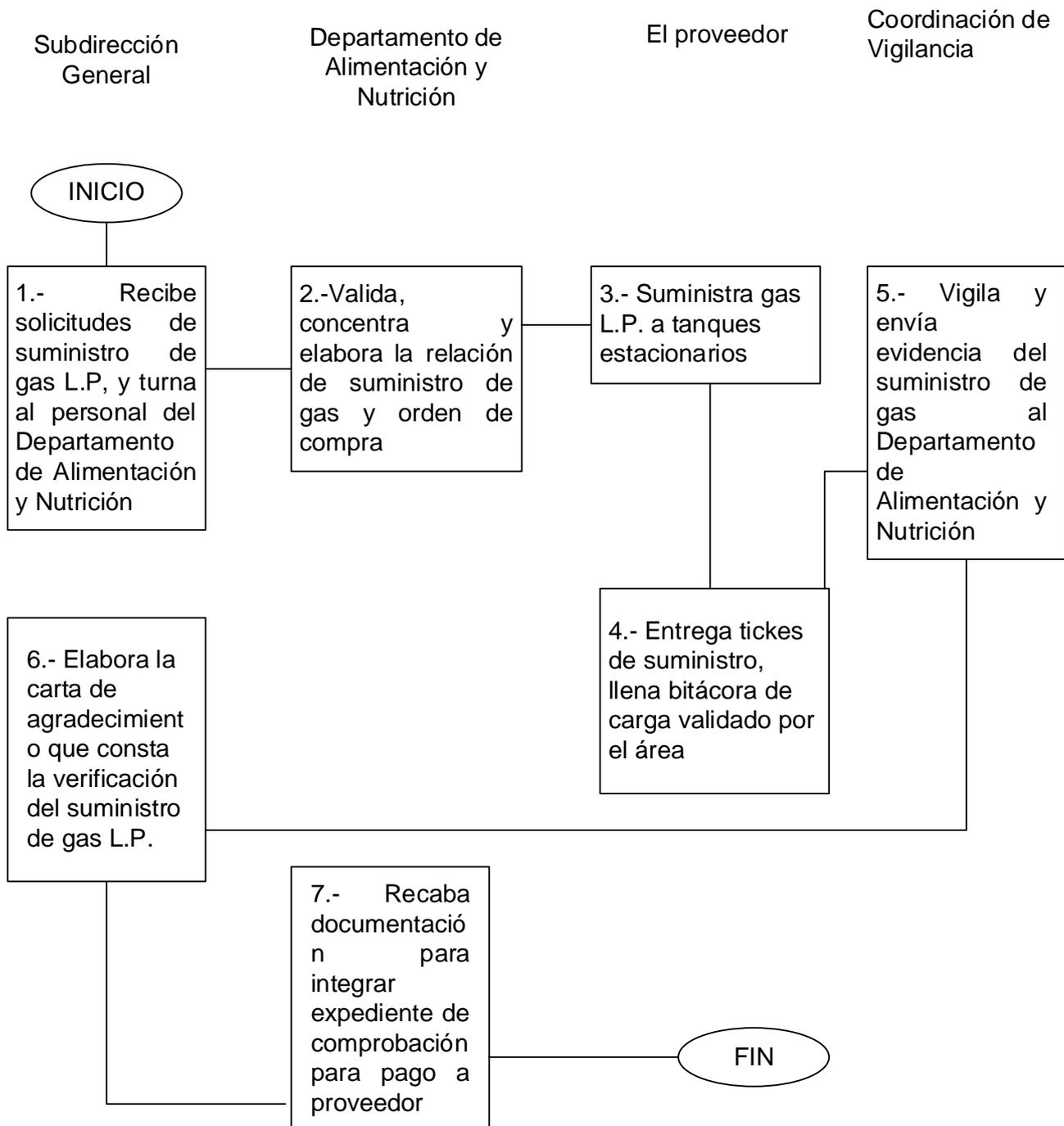
10	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe y registra la evidencia documental que integra el expediente de comprobación para pago a proveedor y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF



2	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe las cartas de solicitud valida, concentra y elabora la relación de suministro de gas, orden de compra y envía por correo al proveedor adjudicado.
3	EL PROVEEDOR	Realiza el suministro de gas L.P. a los tanques estacionarios señalados en orden de compra.
4	EL PROVEEDOR	Entrega los tickets de suministro, llena la bitácora de suministro de gas, debidamente validado por las áreas usuarias.
5	COORDINACIÓN DE VIGILANCIA	Vigila que el suministro de gas L.P. se realice de forma correcta, con evidencia fotográfica del medidor, antes, durante y después de la carga.
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Elabora la carta de agradecimiento del suministro que hace constar que el suministro de gas L.P a los tanques estacionarios.
7	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Adjunta evidencia documental y fotográfica que integra el expediente de comprobación del suministro para entregar a la Dirección de Administración.

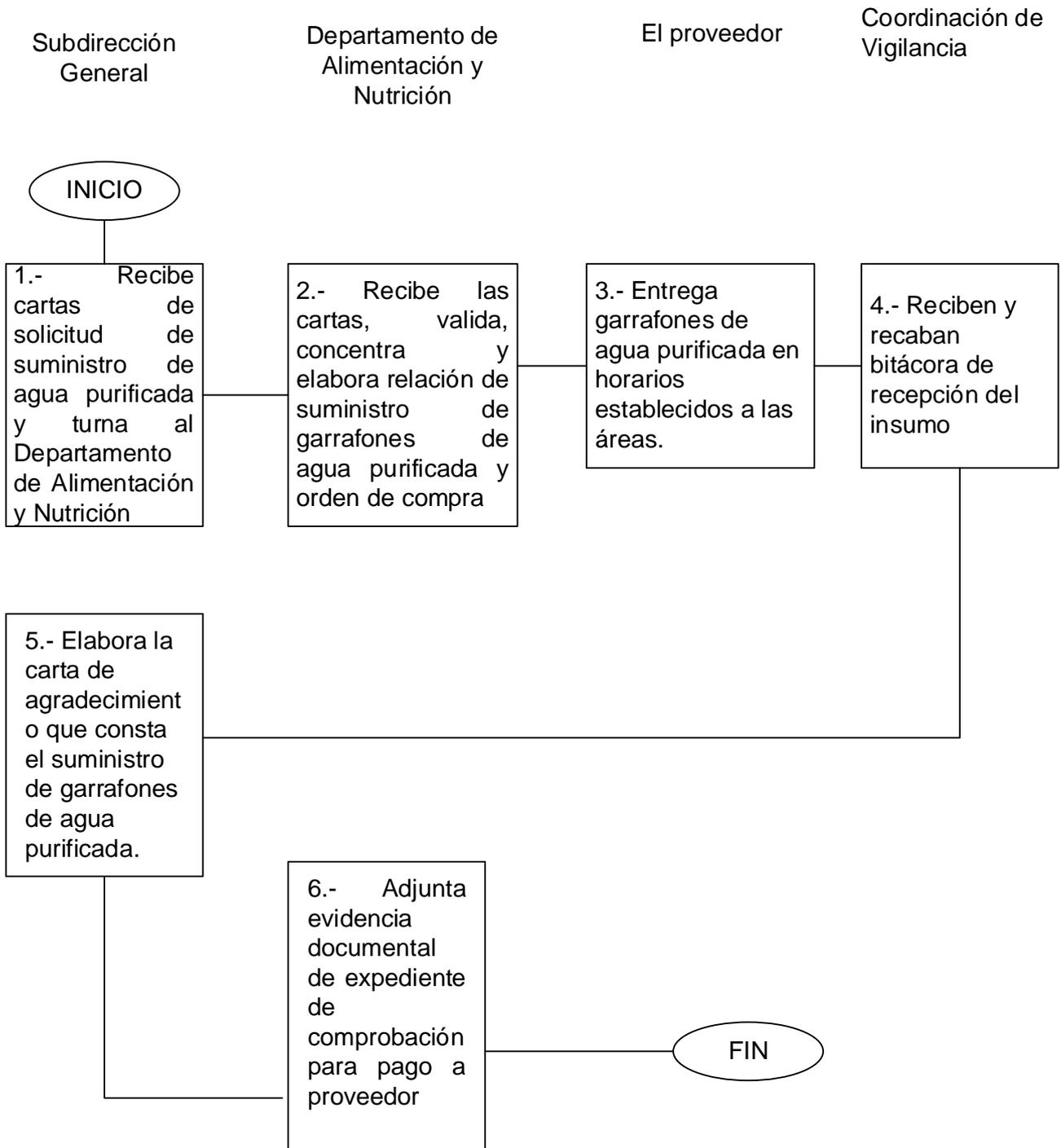
Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de agua purificada	CLAVE DG/SG/JDA/01/03-04
OBJETIVO:	Verificar el suministro de agua purificada a las dependencias y/o Unidades Administrativas pertenecientes del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia Huixquilucan	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados ‘Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia’, y sus reformas y adiciones. Artículo 60 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	Agua purificada: Agua que ha sido tratada para eliminar impurezas, contaminantes y microorganismos, haciéndola apta para el consumo humano.	
INSUMOS	Agua purificada en garrafón de 19 litros	
RESULTADOS	Documentos que avalan la adquisición de agua purificada.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	
POLITICAS	El requerimiento de suministro de agua purificada se solicita primeramente en medios electrónicos y posteriormente de manera escrita.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Las solicitudes de suministro de agua purificada se pueden recibir en medios electrónicos y posteriormente de forma escrita.
2	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibe cartas de solicitud, valida, concentra y elabora relación de suministro de agua purificada y orden de compra, que se envía por medio electrónico al proveedor adjudicado para el suministro.

3	EL PROVEEDOR	Entrega los garrafones de agua purificada en las áreas en horarios establecidos del anexo técnico.						
4	LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIFH	Reciben y recaban bitácora de recepción del insumo (garrafones de agua purificada).						
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL	Elabora la carta de agradecimiento que consta el suministro de agua purificada.						
6	Departamento de Alimentación y Nutrición	Adjunta la evidencia documental y fotográfica que integra el expediente de comprobación del suministro para entrega a la Dirección de Administración.						
Fin del procedimiento.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizo	Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF
Elaboró	Revisó	Autorizo						
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF						



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIFEM	Capacitar, asesorar y dar información necesaria a los promotores SMDIF para la formación del padrón de beneficiarios .
2	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Hacer llegar la información a los directores escolares para que los padres de familia realicen su registro para que sus hijos formen parte del padrón de beneficiarios, de acuerdo a su peso y talla.
3	DIFEM	Conformar el padrón de beneficiarios de acuerdo al estado nutricional de los niños que fueron registrados y hacerlo llegar al SMDIF.
4	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Designar un Promotor encargado de dar seguimiento al programa.
5	DIFEM	Proveer los insumos que deberán ser entregados a las escuelas beneficiadas con el programa para la distribución entre los niños que integran el padrón conformado por un brik de leche descremada de 250 ml, una barra de cereal integral de 30 g, una porción de fruta deshidratada de 20 g, una porción de oleaginosas de 10 a 12 g.
6	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Recibir y almacenar correctamente los insumos entregados por DIFEM, para entregar a las escuelas beneficiadas con el programa. Conforme al calendario escolar.
7	PROMOTOR	Crear un comité escolar que sea el encargado de dar seguimiento al programa en la escuela beneficiaria. Vigilar y reportar al DIFEM la entrega correcta de los insumos mensualmente.

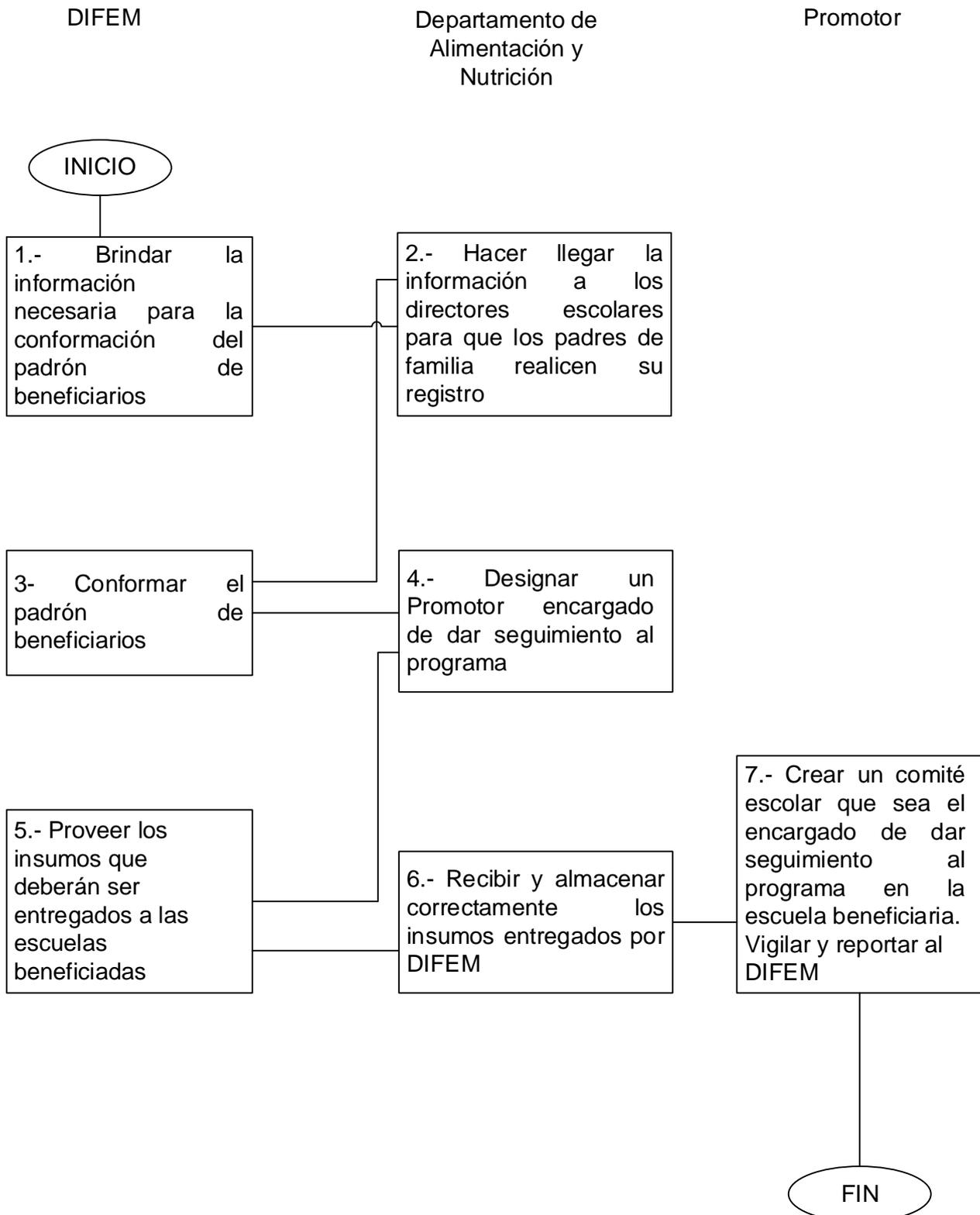
Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF



DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Alimentación escolar para el Bienestar Desayuno Caliente
	CLAVE DG/SG/JDA/01/03-06
OBJETIVO:	Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, asista a planteles públicos de educación básica, que presenten mal nutrición.
ALCANCE	Padrón Escolar
MARCO JURÍDICO	Gaceta de Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2024
DEFINICIONES	<p>SNDIF: Sistema Nacional para el desarrollo Integral de la Familia</p> <p>EIASADC: A la estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación Social y Desarrollo Comunitario emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p>
INSUMOS	Los insumos que integran los desayunos escolares, son seleccionados con base en los criterios de calidad nutricia emitido por el SNFDIF en la EIASADC vigente
RESULTADOS	Estado Nutricional Adecuado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA
POLÍTICAS	NO APLICA

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIFEM	Capacitar, asesorar y dar información necesaria a los promotores SMDIF para la formación del padrón de beneficiarios.
2	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Hacer llegar la información a los directores escolares para que los padres de familia realicen su registro para que sus hijos formen parte del padrón de beneficiarios, de acuerdo a su peso y talla.
3	DIFEM	Conformar el padrón de beneficiarios de acuerdo al estado nutricional de los niños que fueron registrados y hacerlo llegar al SMDIF.
4	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Designar un Promotor encargado de dar seguimiento al programa.
5	DIFEM	Proveer los insumos necesarios no perecederos para la preparación de una ración de desayuno caliente.
6	PROMOTOR	Recibir y almacenar correctamente los insumos que DIFEM le envía, preparar alimentos para los niños beneficiados que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta fresca.
7	COMITÉ ESCOLAR	Crear un comité escolar que sea el encargado de dar seguimiento al programa en la escuela beneficiaria.

Fin del procedimiento

laboró	Revisó	Autorizo
Lic. Alejandra González Muciño Jefa de Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF



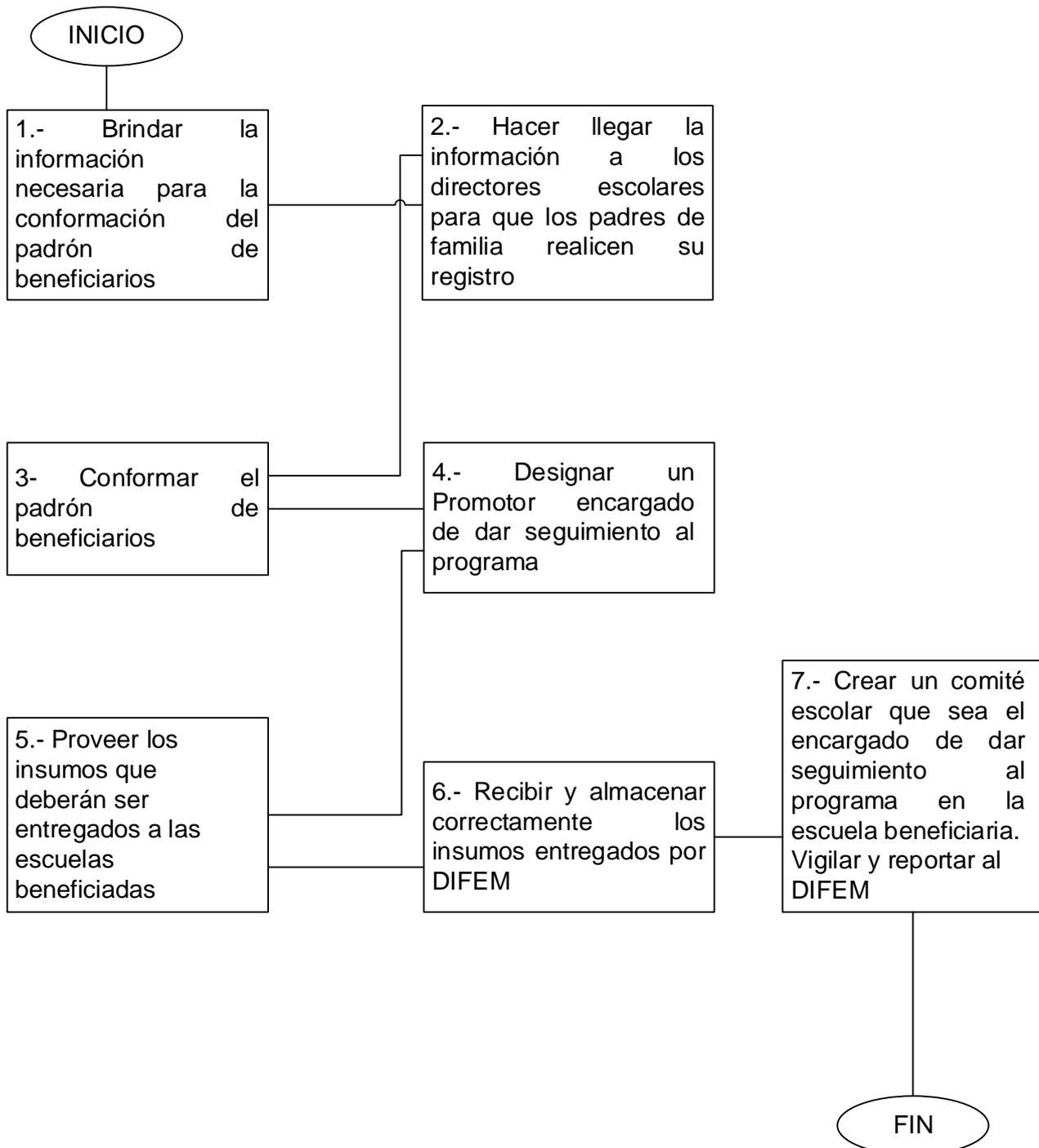
DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

DIFEM

Departamento de
Alimentación y
Nutrición

Promotor



3.2 Secretaría Técnica de la Dirección General

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar apoyo técnico y jurídico a la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones correspondientes.	CLAVE DG/ST/02-01
OBJETIVO	Organizar y coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.	
ALCANCE	Aplica para la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Título tercero, capítulo primero y artículo 61 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Acta: Documento que se obtiene en una sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.</p> <p>Acuerdo: Decisión tomada por mayoría de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p>Asistente administrativo: Servidor público que apoya con las labores administrativas adscrito al SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Junta de Gobierno: Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la cual se integra con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.</p> <p>Sesión de la Junta de Gobierno: Reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.</p>	
INSUMOS	Oficio; Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; y Calendario de Sesiones de la Junta de Gobierno.	
RESULTADOS	Acta de la Junta de Gobierno.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	La Dirección General del SMDIF Huixquilucan instruye al Secretario Técnico preparar la convocatoria y orden del día para la sesión de la Junta de Gobierno.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

2	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico turna al Asistente Administrativo para su registro correspondiente.
3	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico en conjunto con el Asistente Administrativo difunden la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
4	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico en conjunto con el Asistente Administrativo redactan el acta de la sesión conforme al orden del día.
5	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico circula el acta de la sesión entre los integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación y observaciones pertinentes.
6	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico recibe el acta de la sesión, la revisa y la turna con observaciones al Asistente Administrativo para su modificación.
7	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico revisa las adecuaciones efectuadas al acta de la sesión e instruye al Asistente Administrativo recabar cada una de las firmas de los Integrantes de la Junta de Gobierno.
8	Secretaría Técnica de la Dirección General	El Secretario Técnico verifica que el acta contenga cada una de las firmas de los Integrantes de la Junta de Gobierno e instruye al Asistente Administrativo registre, digitalice y archive el acta original para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF Huixquilucan

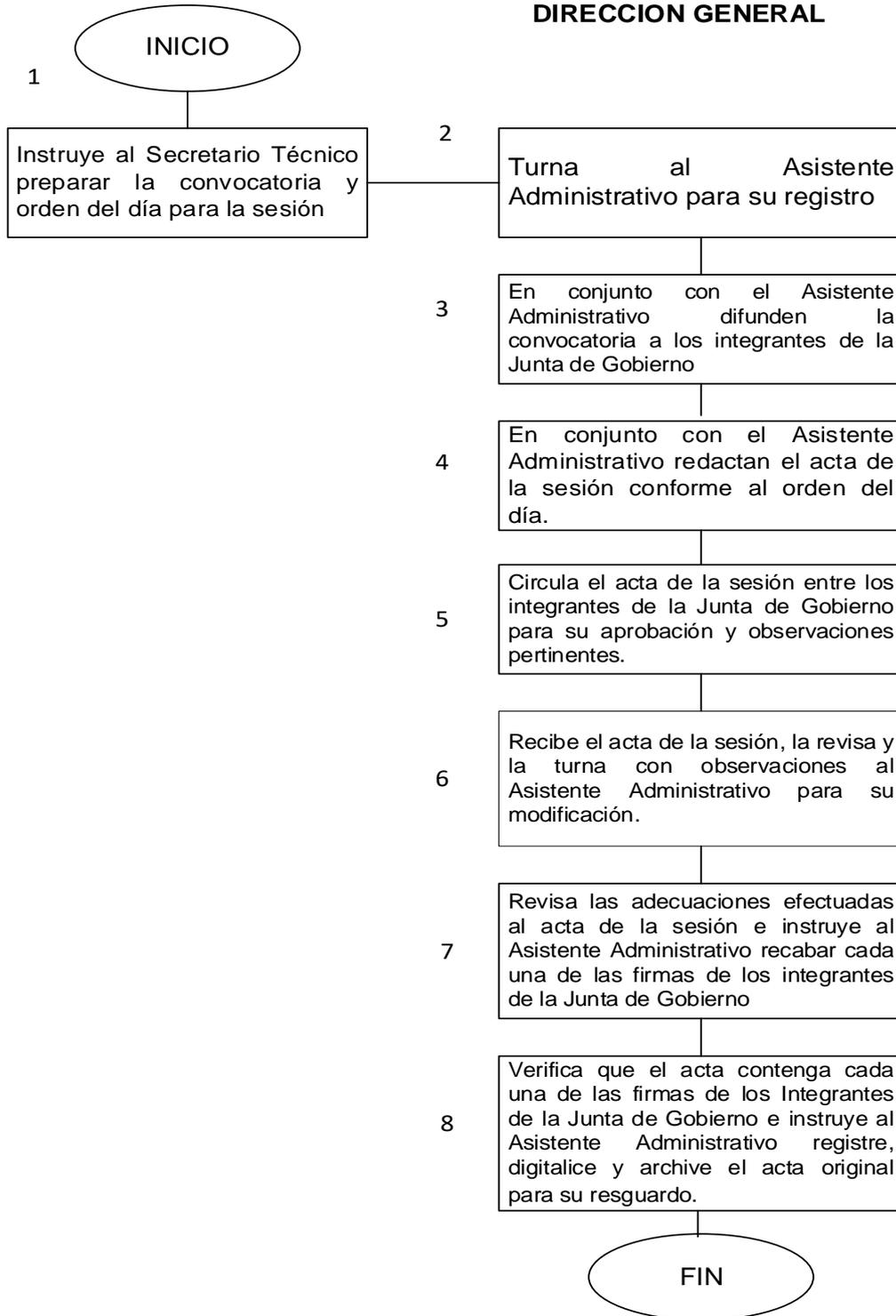


DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



3.2.1 Jefatura de Departamento de Patrimonio

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Levantamiento Físico de Bienes Muebles	CLAVE DG/ST/JDP/02/01-01
OBJETIVO	Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 4, 7 y 10 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”. Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Artículo 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 2 y 4 fracciones XX y XXVIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Numeral Décimo Primero, Vigésimo Segundo, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno fracción IV y Cuadragésimo Primero de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. Artículo 62 fracciones I, II y III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan. 	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

DEFINICIONES	<p>Alta. - Registro de los bienes de nueva adquisición e incorporación a este Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Bienes de Control Interno. - Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Bienes Inmuebles. - Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueda trasladarse de un lugar a otro;</p> <p>Bienes Muebles. - Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro.</p> <p>Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
	<p>Conciliación. - Es el resultado de la comparación de los registros contables, con los registros del inventario, de bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.</p> <p>CREG Patrimonial. - Al sistema de control patrimonial del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Expediente Individual. - Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica.</p> <p>Inventario. - Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables. Levantamiento Físico. - Acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia.</p> <p>OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</p> <p>Resguardatario. - Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p>	
INSUMOS	Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	
RESULTADOS	Actualización del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles; y Conciliación físico – Contable.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Desincorporación o Baja de Mobiliario. DG/STD/JDP/02/01-03 Alta de bienes muebles DG/STD/JDP/02/01-02	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Dirección General recibe calendarización autorizada por el Comité, del inicio de Levantamiento físico de inventario e instruye a Secretaría Técnica que haga los preparativos correspondientes y comiencen.
2	Secretario Técnico de la Dirección General del SMDIF	Recibe oficio de Dirección General, notificando el inicio del levantamiento físico de inventario, de acuerdo a Calendarización autorizada, turnándolo al Departamento de Patrimonio.
3	Departamento de Patrimonio	Recibe Instrucción para dar inicio al levantamiento físico de Inventario para obtener el reporte de existencia e identificación de los bienes muebles.

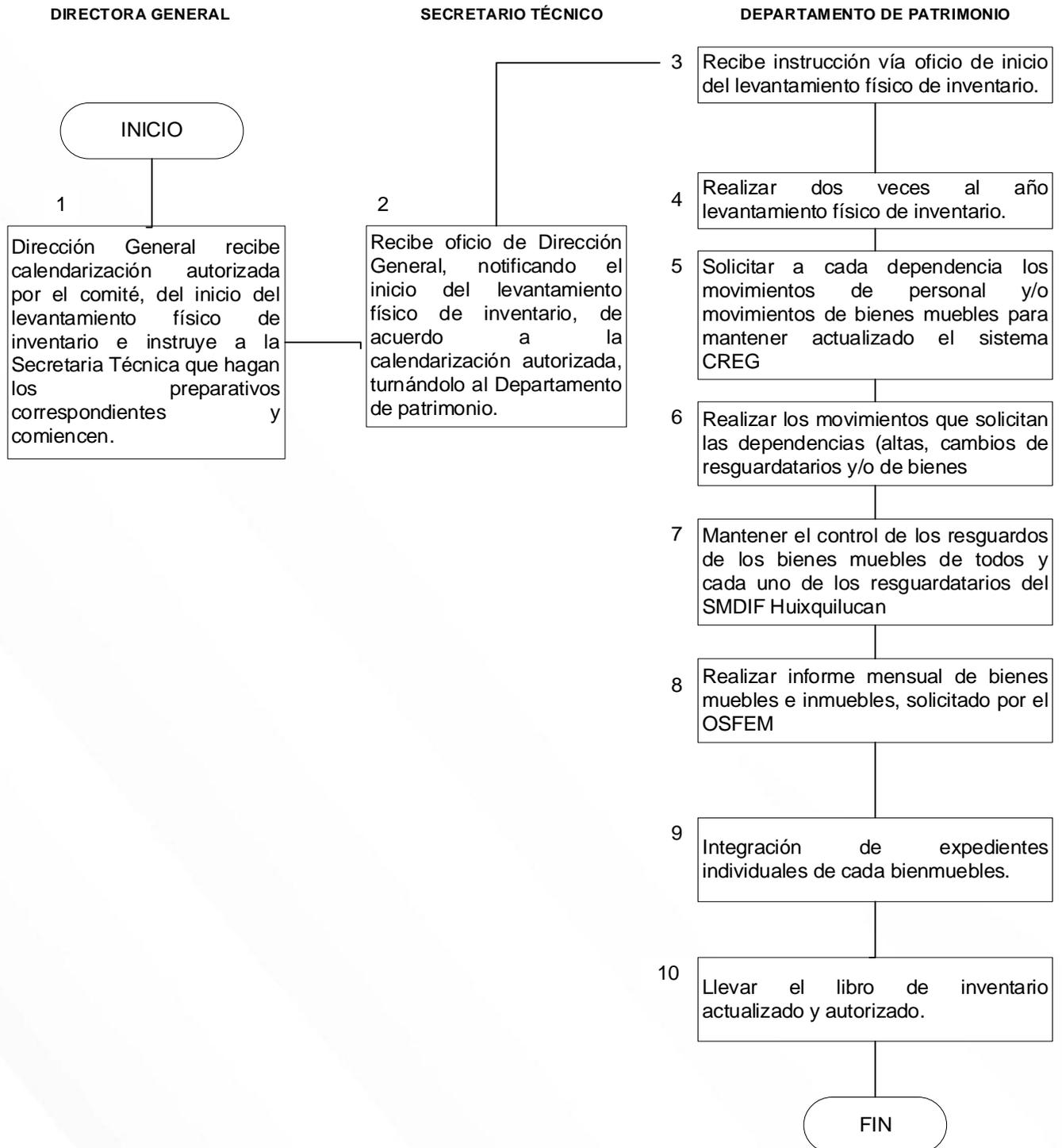
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

4	Departamento de Patrimonio	Realizar dos veces al año levantamiento físico de Inventario; y verifica que se apegue a las normas establecidas en la Gaceta No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.
5	Departamento de Patrimonio	Solicitar a cada Dependencia los movimientos de personal y/o bienes muebles, para mantener actualizado de forma permanente en el Sistema CREG.
6	Departamento de Patrimonio	Realiza los movimientos que solicitan las dependencias (altas, cambios de resguardatario y/o de bienes; y bajas de bienes muebles), para mantener actualizada la información en el Sistema CREG y recopilar firmas de las tarjetas de resguardo derivadas de los movimientos realizados a cada bien.
7	Departamento de Patrimonio	Mantener el control de los resguardos de los bienes muebles de todos y cada uno de los resguardatarios del SMDIF Huixquilucan.
8	Departamento de Patrimonio	Realizar informe mensual de bienes muebles e inmuebles, solicitado por el OSFEM.
9	Departamento de Patrimonio	Integración de expedientes individuales de cada bien mueble; y recopilar firmas de las tarjetas de resguardo derivadas de los movimientos realizados a cada bien.
10	Departamento de Patrimonio	Llevar el Libro de inventario actualizado y autorizado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Olga Lidia Morán Contreras Jefa del Departamento de Patrimonio	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General

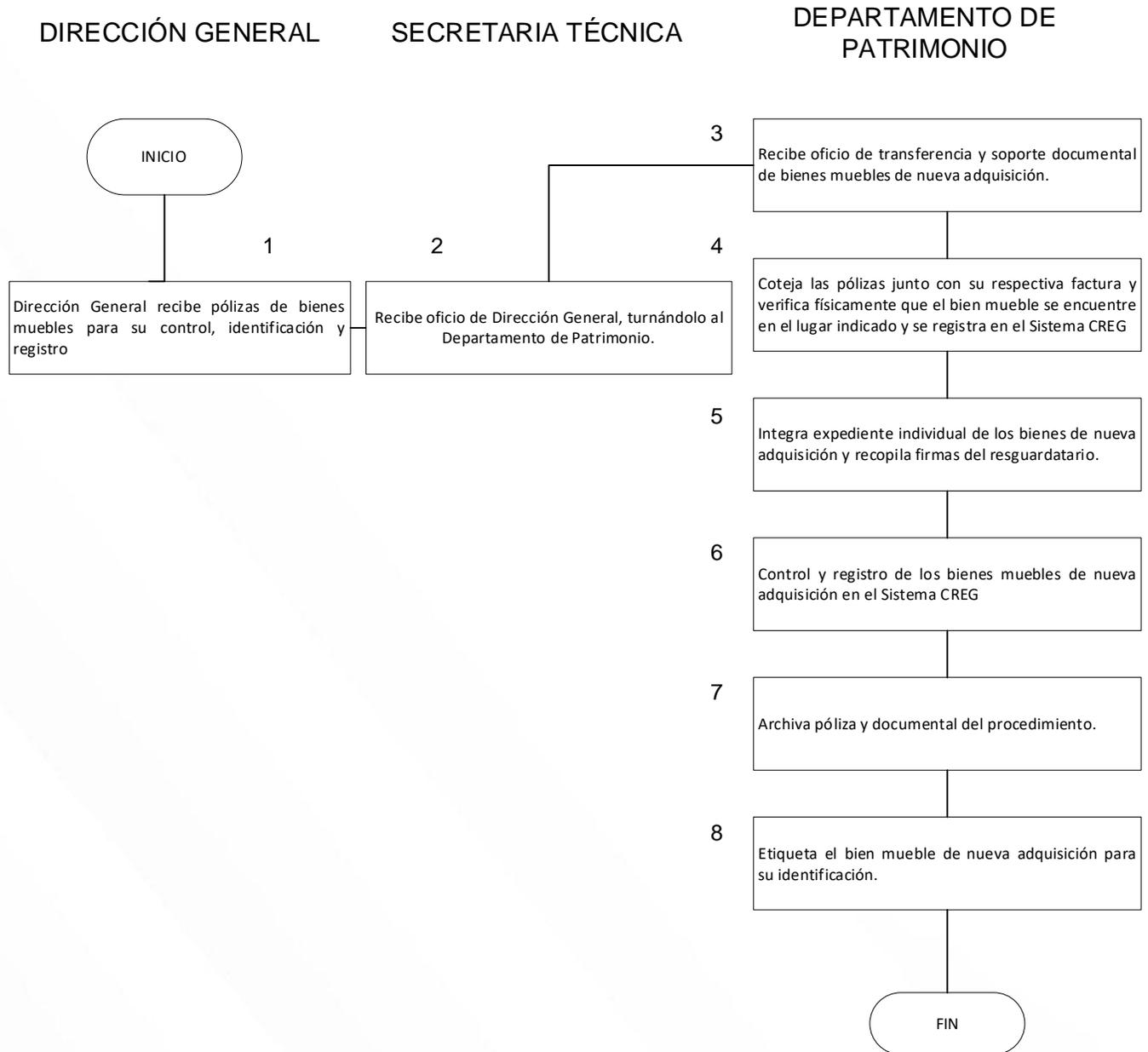
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Alta de Bienes Muebles	CLAVE DG/ST/JDP/02/01-02
OBJETIVO	Registrar los Bienes muebles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, de nueva adquisición.	
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 4, 7 y 10 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”. Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Artículo 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 2 y 4 fracciones XX y XXVIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo XI Numeral Vigésimo Segundo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. Artículo 62 fracción I y VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Alta. - Registro de los bienes de nueva adquisición e incorporación a este Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Bienes de Control Interno. - Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Bienes Inmuebles. - Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueda trasladarse de un lugar a otro;</p> <p>Bienes Muebles. - Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro.</p> <p>Conciliación. - Es el resultado de la comparación de los registros contables, con los registros del inventario, de bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.</p> <p>CREG Patrimonial. - Al sistema de control patrimonial del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Expediente Individual. - Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del</p>	

	<p>bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica.</p> <p>Inventario. - Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Resguardatario. - Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p>	
INSUMOS	Pólizas contables de los bienes muebles de nueva adquisición	
RESULTADOS	Etiqueta el bien mueble de nueva adquisición para su identificación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Levantamiento Físico de Bienes Muebles DG/STD/JDP/02/0-01	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Dirección General recibe pólizas de los bienes muebles para su control y registro
2	Secretario Técnico de la Dirección General del SMDIF	Recibe oficio de Dirección General, turnándolo al Departamento de Patrimonio.
3	Departamento de Patrimonio	Recibe oficio de transferencia y soporte documental de los bienes muebles de nueva adquisición.
4	Departamento de Patrimonio	Coteja las pólizas junto con su respectiva factura y verifica físicamente que el bien mueble se encuentre en el lugar indicado y se registra en Sistema CREG.
5	Departamento de Patrimonio	Integra expediente individual de los bienes de nueva adquisición y recopila firmas del resguardatario.
6	Departamento de Patrimonio	Control y registro de los bienes muebles de nueva adquisición en el sistema CREG
7	Departamento de Patrimonio	Archiva pólizas y documental del procedimiento.
8	Departamento de Patrimonio	Etiqueta el bien mueble de nueva adquisición para su identificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Olga Lidia Morán Contreras Jefa del Departamento de Patrimonio	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Desincorporación o baja de bienes de mobiliario.
	CLAVE DG/ST/JDP/02/01-03
OBJETIVO	Realizar los procedimientos conforme a los lineamientos para llevar a cabo la baja y/o desincorporación de todos los bienes muebles que ya no pueden ser utilizados para el fin que fueron destinados y adquiridos, que su vida útil haya concluido o que su reparación sea superior al valor del bien.
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 4, 7 y 10 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”. • Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios • Artículo 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Artículo 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 2 y 4 fracciones XX y XXVIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Capítulo XI numeral Vigésimo Segundo y Capítulo XIV Trigésimo Noveno fracción III de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. • Artículo 62, fracción II, VI y IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.
DEFINICIONES	<p>Baja – Depuración de los bienes muebles que ya no son de utilidad para este SMDIF, debiendo hacer las anotaciones correspondientes en el inventario correspondiente.</p> <p>Bienes de Control Interno. – Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Bienes Inmuebles. – Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueda trasladarse de un lugar a otro;</p> <p>Bienes Muebles. – Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, todo aquellos que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo médico, equipo de transporte, semi-movientes, entre otros.</p>

	<p>Conciliación. – Es el resultado de la comparación de los registros contables, con los registros del inventario, de bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.</p> <p>CREG Patrimonial. – Al sistema de control patrimonial del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Desincorporación. – Depuración de los bienes muebles que ya no son de utilidad para este SMDIF, debiendo hacer las anotaciones correspondientes en el inventario correspondiente.</p> <p>Expediente Técnico. – Conjunto de documentos que se generan en los actos de bajas de los bienes muebles.</p> <p>Inventario. – Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Obsolescencia. – Bienes que por sus características o por sus condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, que su vida útil haya concluido o que su reparación es incosteable.</p> <p>Resguardatario. – Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de baja del bien mueble	
RESULTADOS	Depuración de los Bienes Muebles Conciliación físico - Contable	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Levantamiento Físico de Bienes Muebles DG/STD/JDP/02/0-01	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Analiza el listado de los bienes inmuebles, que por sus características o por sus condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, que su vida útil haya concluido o que su reparación es incosteable; y sean considerados para su desincorporación.
2	Secretario Técnico de la Dirección General del SMDIF	Instruye que se revisen los bienes candidatos a dar de baja y ser desincorporado del patrimonio del Sistema Municipal DIF.
3	Departamento Patrimonio	Revisa y coteja que los oficios junto con sus respectivos dictámenes cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos, para realizar la baja y/o desincorporación del bien inmueble del patrimonio del SMDIF Huixquilucan.
4	Departamento Patrimonio	Verificación y recolección del bien inmueble a dar de baja del patrimonio del SMDIF Huixquilucan.
5	Departamento Patrimonio	Integrado el expediente técnico de bajas de bienes inmuebles, se entrega a contraloría para su estudio y análisis.
6	Departamento Patrimonio	Control y registro en el sistema CREG, de los bienes inmuebles a dar de baja, previa autorización de la Junta de Gobierno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



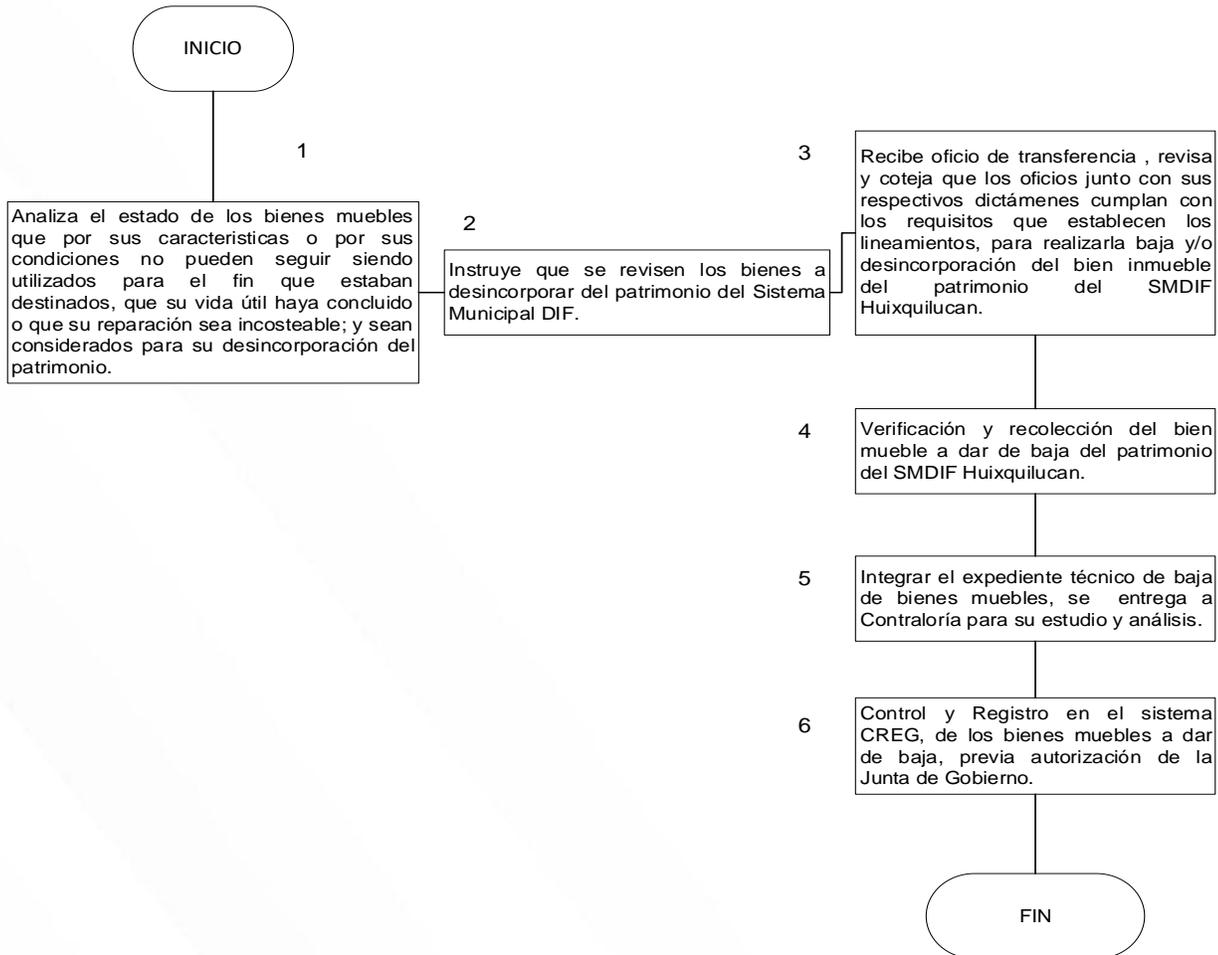
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Olga Lidia Morán Contreras Jefa del Departamento de Patrimonio	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARIO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

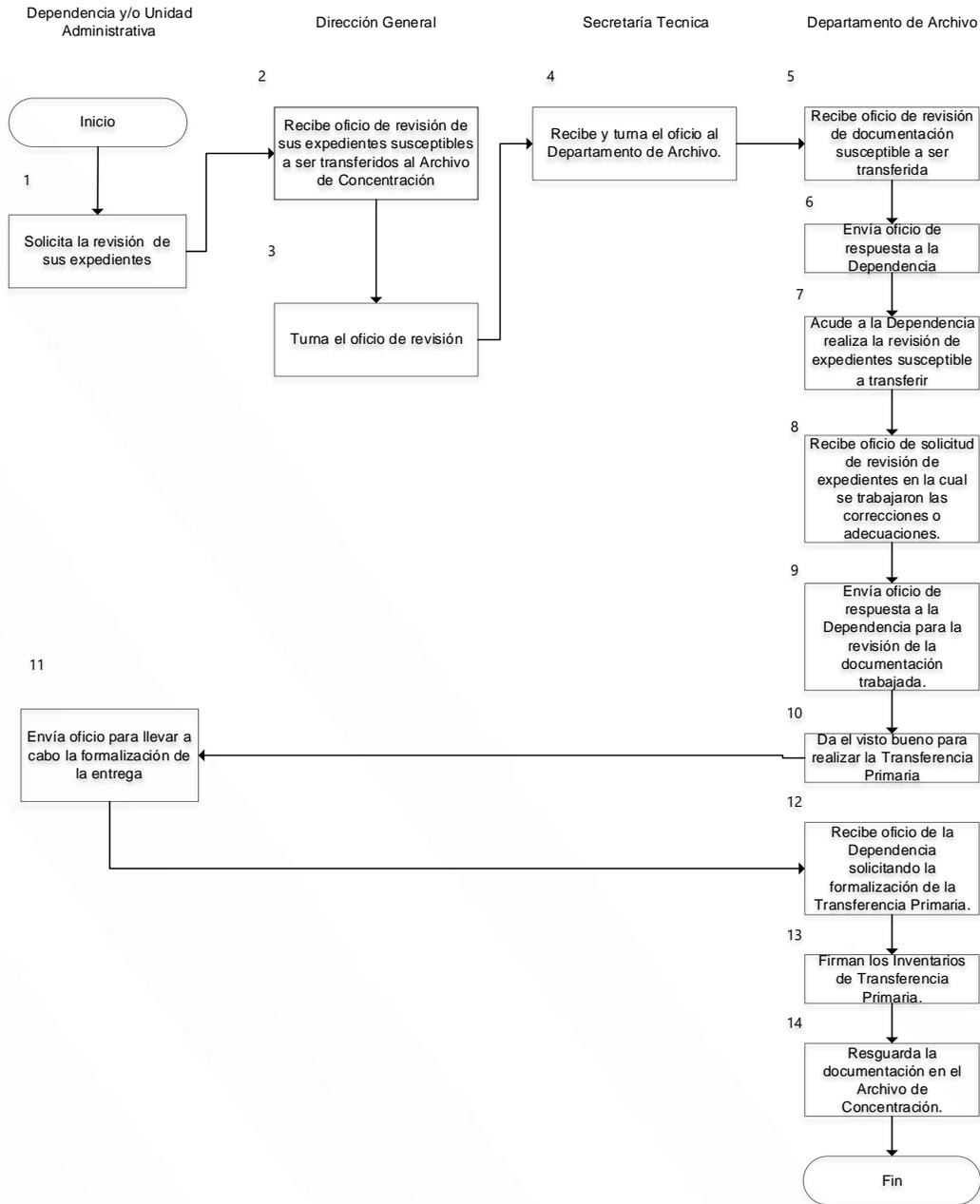


3.2.2 Jefatura de Departamento de Archivo

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Transferencia Primaria CLAVE DG/ST/JDA/02/02-01
OBJETIVO	Resguardar en el Archivo de Concentración la documentación semiactiva del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II de la Ley General de Archivos. • Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. • Artículo 63, fracción I y II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
DEFINICIONES	<p>Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.</p> <p>Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.</p> <p>Documentación semiactiva: es aquella documentación administrativa que se da por terminada y su consulta evoluciona de periódica a esporádica.</p> <p>Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p> <p>Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente.</p>
INSUMOS	Oficio de solicitud de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración.
RESULTADOS	Documentación resguardada por el Archivo de Concentración.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.
POLÍTICAS	NO APLICA.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio la revisión de sus expedientes susceptibles a transferir al Archivo de Concentración.
2	Dirección General	Recibe oficio de revisión de sus expedientes susceptibles a ser transferidos al Archivo de Concentración por parte de la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Huixquilucan
3	Dirección General	Turna el oficio a la Secretaría Técnica
4	Secretaría Técnica de la Dirección General	Recibe y turna el oficio al Departamento de Archivo.
5	Departamento de Archivo	Recibe oficio de revisión de sus expedientes susceptibles a ser transferidos al Archivo de Concentración turnado por la Secretaría Técnica.
6	Departamento de Archivo	Envía oficio de respuesta a la Dependencia y/o Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión.
7	Departamento de Archivo	Acude a la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF y realiza la revisión de sus expedientes susceptibles a ser transferidos al Archivo de Concentración, e indica al área si hay que hacer correcciones o adecuaciones.
8	Departamento de Archivo	Recibe oficio de solicitud de revisión de expedientes en la cual se trabajaron las correcciones o adecuaciones.
9	Departamento de Archivo	Envía oficio de respuesta a la Dependencia y/o Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión de la documentación trabajada.
10	Departamento de Archivo	Da el visto bueno para realizar la Transferencia Primaria y envía oficio, señalando día y hora para la formalización de la transferencia.
11	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Envía oficio para llevar a cabo la formalización de la entrega.
12	Departamento de Archivo	Recibe oficio de la Dependencia y/o Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria.
13	Departamento de Archivo	Firman los Inventarios de Transferencia Primaria.
14	Departamento de Archivo	Resguarda la documentación en el Archivo de Concentración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

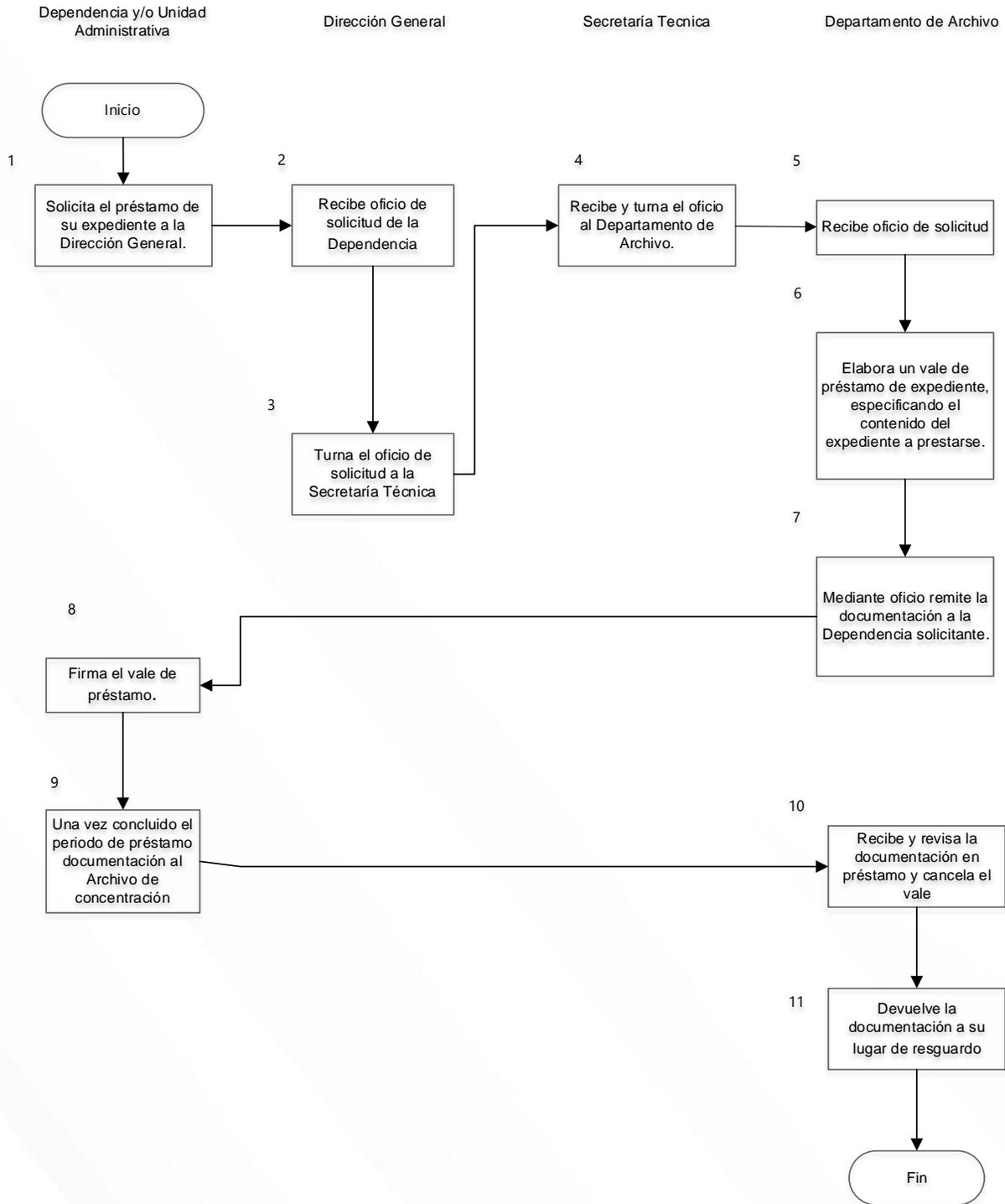
TRANSFERENCIA PRIMARIA DG/ST/JDA/02/02-01



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
CLAVE		
NOMBRE DEL PROCESO	Préstamo de Expedientes	DG/ST/JDA/02/02-02
OBJETIVO	Brindar servicio de préstamo o consulta al Sistema Municipal DIF Huixquilucan, productor de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos. Artículo 31, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 63, fracciones VII y IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	Préstamo de Expediente: El Archivo de Concentración tiene la facultad de brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	
INSUMOS	Oficio de solicitud de préstamo de expediente a la Dirección General por parte de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.	
RESULTADOS	Prestar a las Dependencias y/o Unidades Administrativas la documentación en fase semiactiva generada por las mismas y que es resguardada por el archivo de Concentración.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio el préstamo de su expediente a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
3	Dirección General	Turna el oficio de solicitud a la Secretaría Técnica.
4	Secretaría Técnica de la Dirección General	Recibe y turna el oficio de solicitud al Departamento de Archivo

5	Departamento de Archivo	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal DIF Huixquilucan y realiza la búsqueda del expediente en el Archivo de Concentración.						
6	Departamento de Archivo	Elabora un vale de préstamo de expediente, especificando el contenido del expediente a prestarse.						
7	Departamento de Archivo	Mediante oficio remite la documentación a la Dependencia y/o Unidad Administrativa solicitante.						
8	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Firma el vale de préstamo.						
9	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Una vez concluido el periodo de préstamo de expediente establecido en el vale, envía la documentación al Archivo de concentración.						
10	Departamento de Archivo	Recibe y revisa la documentación en préstamo y cancela el vale.						
11	Departamento de Archivo	Devuelve la documentación a su lugar de resguardo en el Archivo de Concentración.						
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>P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo</td> <td>Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DG/ST/JDA/02/02-02



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-03
OBJETIVO	Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan bajo la organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas de la materia, así como, efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.	
ALCANCE	Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos. • Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. • Artículo 63, fracción IV del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico SIA: Sistema Institucional de Archivos SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS	Proyecto del PADA.	
RESULTADOS	Publicación del PADA en el sitio web del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo	Elabora el PADA detallando cada una de las actividades a realizar durante el año correspondiente.
2	Departamento de Archivo	Lo somete a consideración de la Secretaría Técnica de la Dirección General.
3	Secretaría Técnica de la Dirección General	Remite el PADA a la Dirección General para su aprobación.
4	Dirección General	Da el visto bueno e informa a la Secretaría Técnica.
5	Secretaría Técnica De La Dirección General	Informa al Departamento de Archivo mediante oficio sobre la aprobación del PADA.

6	Departamento De Archivo	Recibe el oficio de la Secretaría Técnica con el visto bueno de la Dirección General.	
7	Departamento De Archivo	Solicita a la Dirección de Administración la publicación del PADA en el sitio web del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
8	Dirección de Administración	Publica el PADA en el sitio web del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo		Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

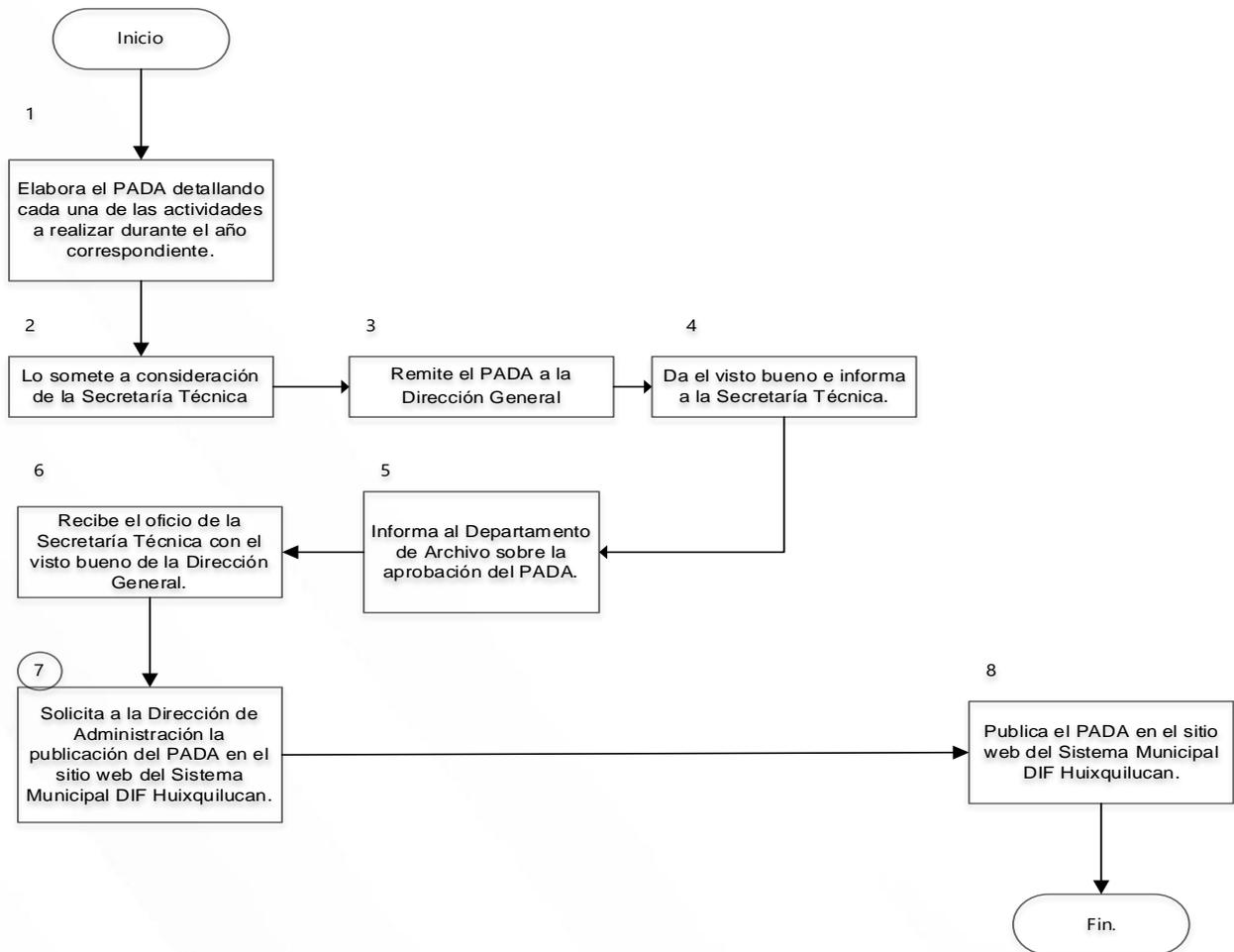
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DG/ST/JDA/02/02-03**

Departamento de Archivo

Secretaria Tecnica

Dirección General

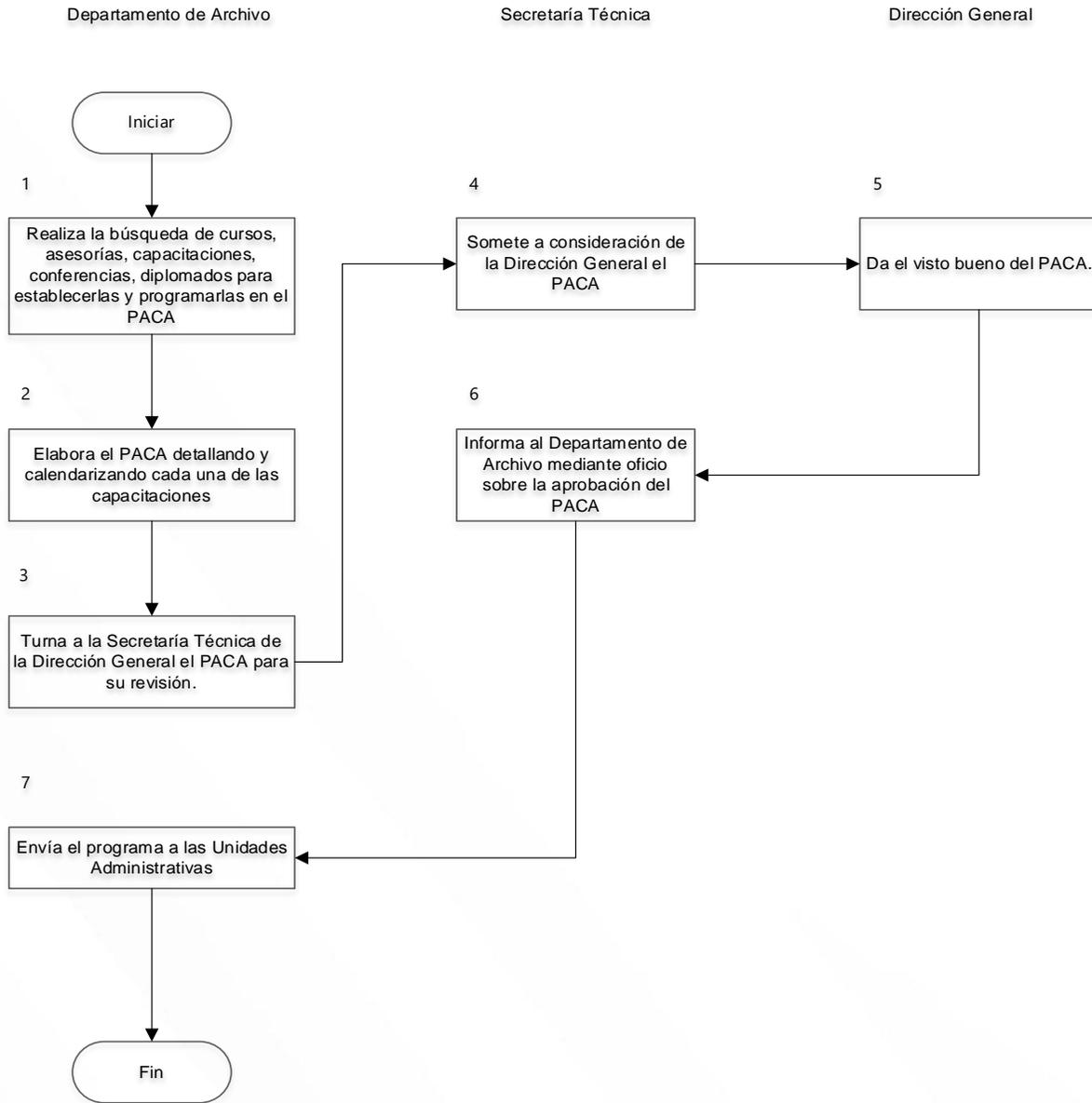
Dirección de Administración



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística. (PACA)	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-04
OBJETIVO	Fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, Estado de México.	
ALCANCE	Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al personal del Departamento de Archivo.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo. • Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo, 94, y 95. • Artículo 63, fracción X. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	PACA: Programa Anual de Capacitación Archivística.	
INSUMOS	Proyecto del Programa Anual de Capacitación Archivística.	
RESULTADOS	Publicación del Programa Anual de Capacitación Archivística del año correspondiente, en el sitio web del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo	Realiza la búsqueda de cursos, asesorías, capacitaciones, conferencias, diplomados etc. en materia archivística y de gestión documental para establecerlas y programarlas en el PACA.
2	Departamento de Archivo	Elabora el PACA detallando y calendarizando cada una de las capacitaciones en materia archivística que habrán de realizarse durante el año correspondiente.
3	Departamento de Archivo	Turna a la Secretaría Técnica de la Dirección General el PACA para su revisión.
4	Secretaría Técnica de la Dirección General	Somete a consideración de la Dirección General el PACA.
5	Dirección General	Da el visto bueno del PACA.

6	Secretaría Técnica de la Dirección General	Informa al Departamento de Archivo mediante oficio sobre la aprobación del PACA.
7	Departamento de Archivo	Envía el programa a las Unidades Administrativas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA)
DG/ST/JDA/02/02-04**



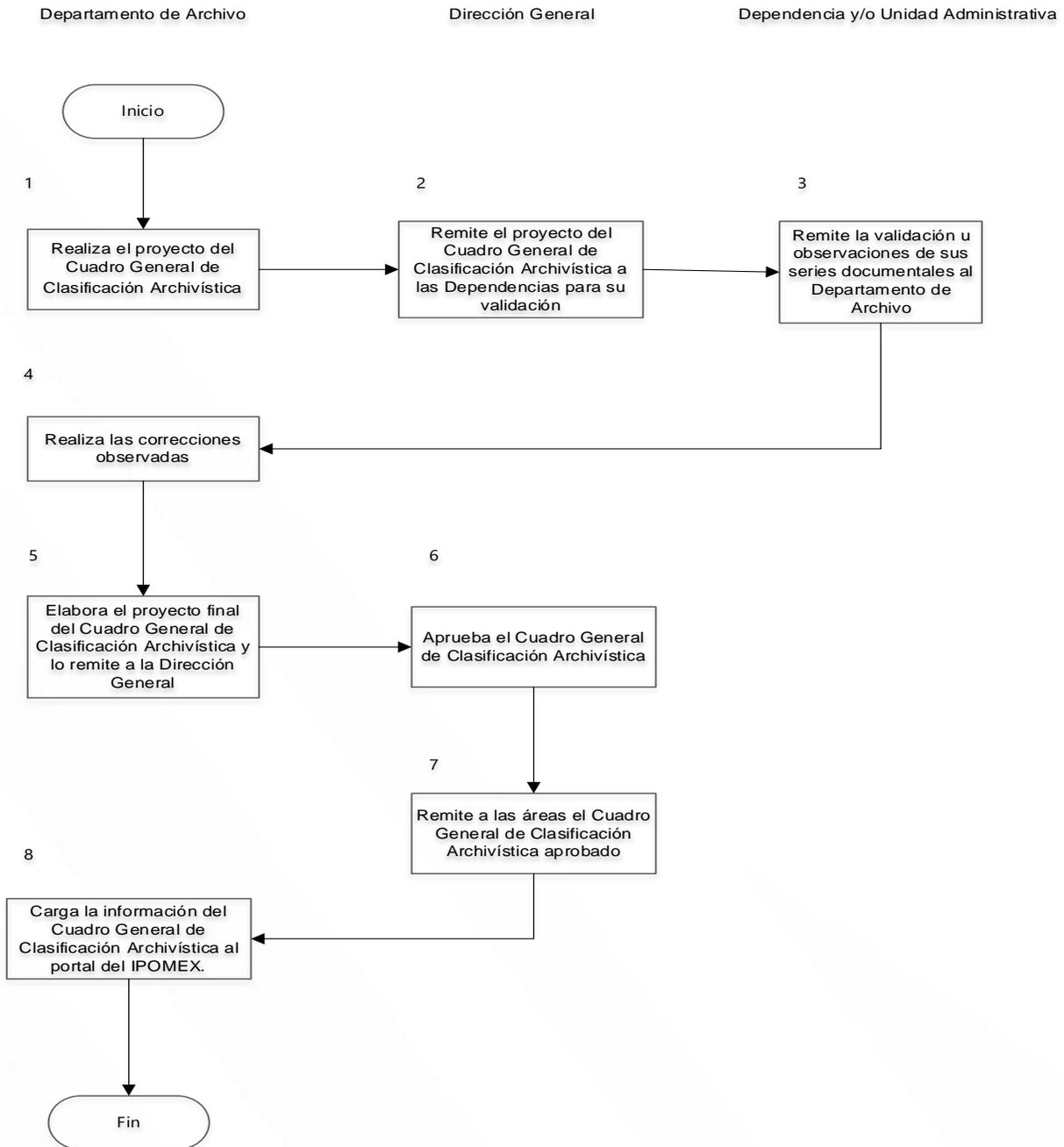
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	CLAVE
		DG/ST/JDA/02/02-05
OBJETIVO	Transparentar la gestión documental producto de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, ello, en atención a las exigencias de una ciudadanía informada.	
ALCANCE	Aplica a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Archivos. Artículo 14. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 14. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 63, fracción V. 	
DEFINICIONES	<p>DEPENDENCIAS: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>IPOSEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Oficio de reuniones con las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.	
RESULTADOS	Publicación de la Guía de Archivo Documental del SMDIF Huixquilucan, en el portal del IPOSEX.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	Llevar a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental del SMDIF Huixquilucan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos del SMDIF Huixquilucan; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Departamento de Archivo	Elabora formatos de la Guía Simple de Archivo.						
2	Departamento de Archivo	Turna los formatos a la Secretaría Técnica de la Dirección General.						
3	Secretaría Técnica	Remite los formatos a la Dirección General						
4	Dirección General	Convoca a los responsables de Archivo de trámite para explicar el requisitado de la Guía Simple de Archivo.						
5	Dirección General	Solicita mediante oficio dirigido a las Dependencias y/o Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía Simple de Archivo requisitados y firmado por el Titular de la Dependencia correspondiente.						
6	Dirección General	Recibe los formatos por parte de las Unidades Administrativas y los turna a la Secretaría Técnica.						
7	Secretaría Técnica	Remite los formatos requisitados de la Guía Simple de Archivo al Departamento de Archivo.						
8	Departamento de Archivo	Recibe los formatos e integra el formato final de la Guía Simple de Archivo.						
9	Departamento de Archivo	Carga la información de la Guía Simple al portal del IPOMEX.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-06
OBJETIVO	Establecer un instrumento de control y de consulta archivística que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental del Organismo.	
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<p> Artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos.</p> <p> Artículo 13, fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p> Artículo 63, fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>Dependencias: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Unidades Administrativas: Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Oficio de reuniones con las Dependencias y/o Unidades Administrativas.	
RESULTADOS	Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del SMDIF Huixquilucan, en el portal del IPOMEX.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Elaboración de la Guía de Archivo Documental DG/ST/JDA/02/02-05	
POLÍTICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo	Realiza el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa.

2	Dirección General	Remite el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Dependencias y/o Unidades Administrativas para que el Titular de la Dependencia realice la validación de sus series documentales.
3	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Remite la validación u observaciones de sus series documentales al Departamento de Archivo.
4	Departamento de Archivo	Realiza las correcciones observadas.
5	Departamento de Archivo	Elabora el proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística y lo remite a la Secretaría Técnica.
6	Dirección General	Aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Dirección General	Remite a las áreas el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado
8	Departamento de archivo	Carga la información del Cuadro General de Clasificación Archivística al portal del IPOMEX.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

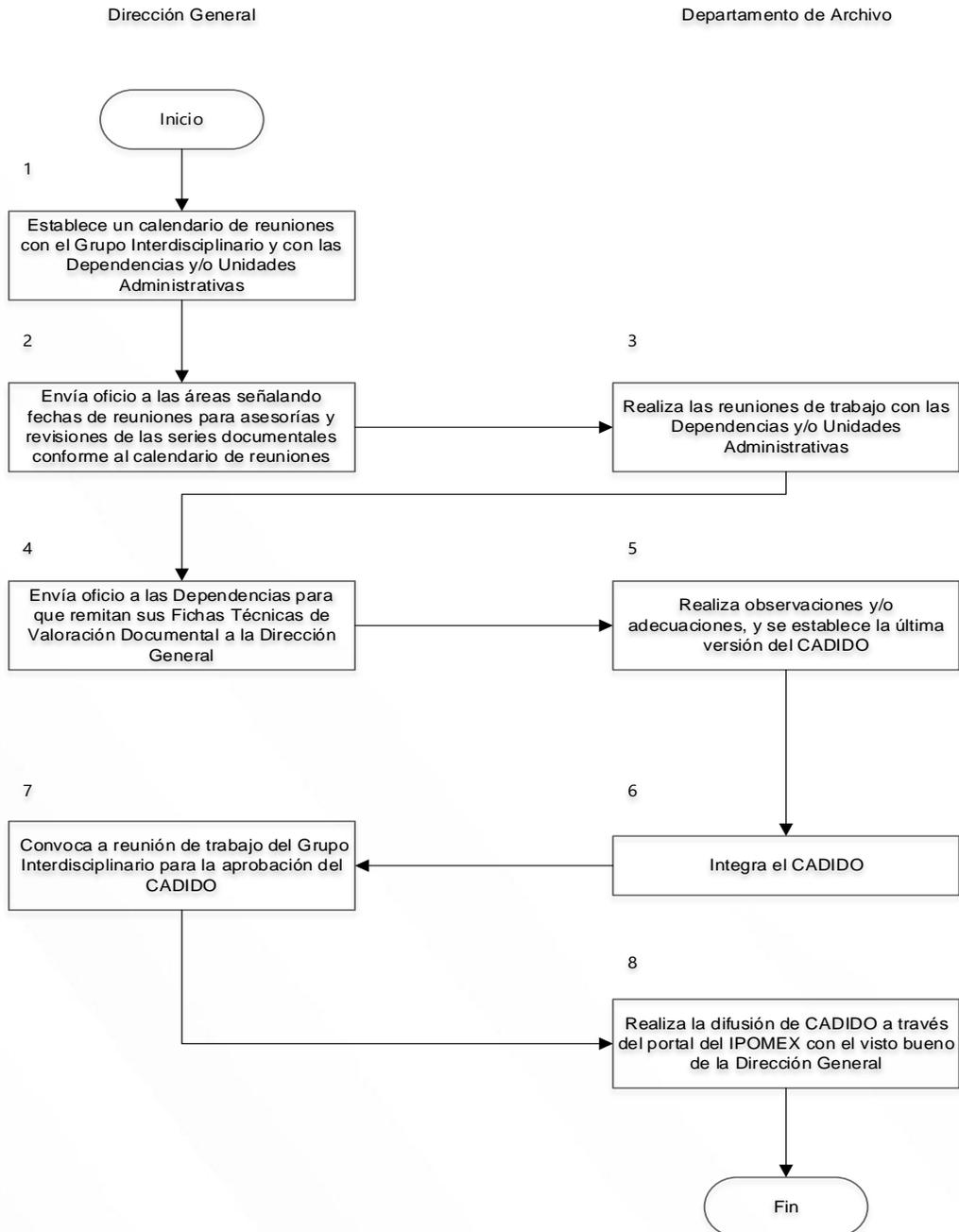
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DG/ST/ JDA/02/02-06



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-07
OBJETIVO	Establecer los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada por las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, integrantes del Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56 de la Ley General de Archivos. Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 63, fracciones I, II, VII y IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
DEFINICIONES	<p>CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Dependencias: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes.</p> <p>Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.</p> <p>SIA: Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Unidades Administrativas: Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Oficio de reuniones con las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.

RESULTADOS		Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y su publicación en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) DG/ST/JDA/02/02-06
POLÍTICAS		NO APLICA.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Establece un calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario y con las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2	Dirección General	Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para asesorías y revisiones de las series documentales conforme al calendario de reuniones.
3	Departamento de Archivo	Realiza las reuniones de trabajo con las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
4	Dirección General	Envía oficio a las Dependencias y/o Unidades Administrativas para que remitan sus Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección General.
5	Departamento de Archivo	Realiza observaciones y/o adecuaciones, y se establece la última versión del CADIDO.
6	Departamento de Archivo	Integra el CADIDO.
7	Dirección General	Convoca a reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del CADIDO
8	Departamento de Archivo	Realiza la difusión de CADIDO a través del portal del IPOMEX con el visto bueno de la Dirección General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo		Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico
		Autorizó
		Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) DG/ST/JDA/02/02-07



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Asesorías Archivísticas	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-08
OBJETIVO	Dotar de conocimientos a las Dependencias y/o Unidades Administrativas en relación a las actividades que realizan en materia de archivos y gestión documental.	
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos. Artículo 28, fracción VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 63, fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	<p>Asesorías archivísticas: servicio profesional de información, recomendación y consejo en materia archivística.</p> <p>Dependencias: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Unidades Administrativas: Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Oficio por parte de la Dependencia y/o Unidad Administrativa solicitando asesoramiento en materia archivística a la Dirección General.	
RESULTADOS	Asesoría en materia archivística a las Dependencias y/o Unidades Administrativas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia y/o Unidad Administrativa	Solicita Asesoría Archivística a la Dirección General
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de asesoría archivística de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
3	Dirección General	Turna Oficio a la Secretaría Técnica.

4	Secretaría Técnica	Remite oficio al Departamento de Archivo.						
5	Departamento de Archivo	Responde mediante oficio la solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría.						
6	Departamento de Archivo	Se reúne con la Dependencia y/o Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística.						
7	Departamento de Archivo.	Elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Dependencia y/o Unidad Administrativa.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

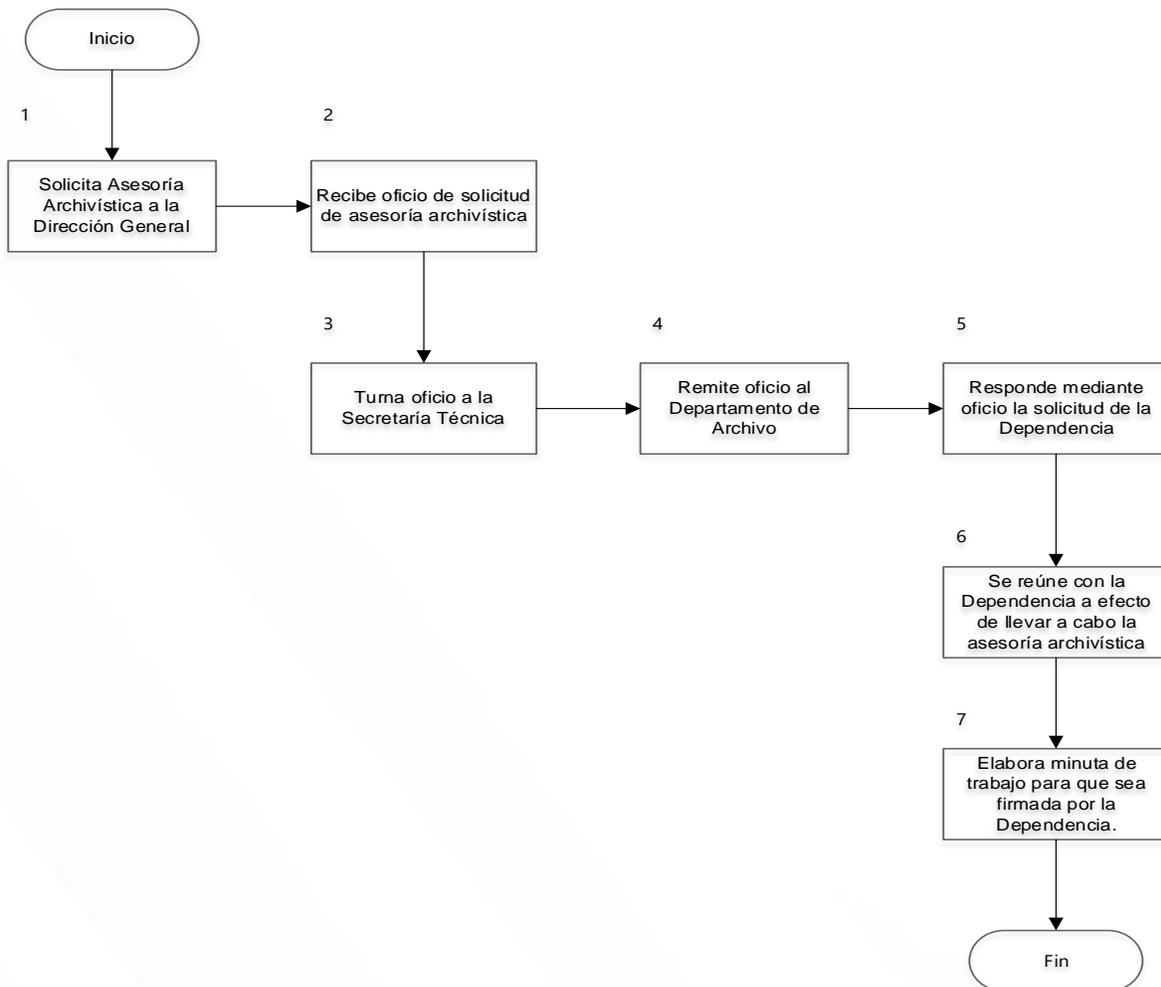
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS DG/ST/JDA/02/02-08

Dependencia y/o Unidad Administrativa

Dirección General

Secretaría Técnica

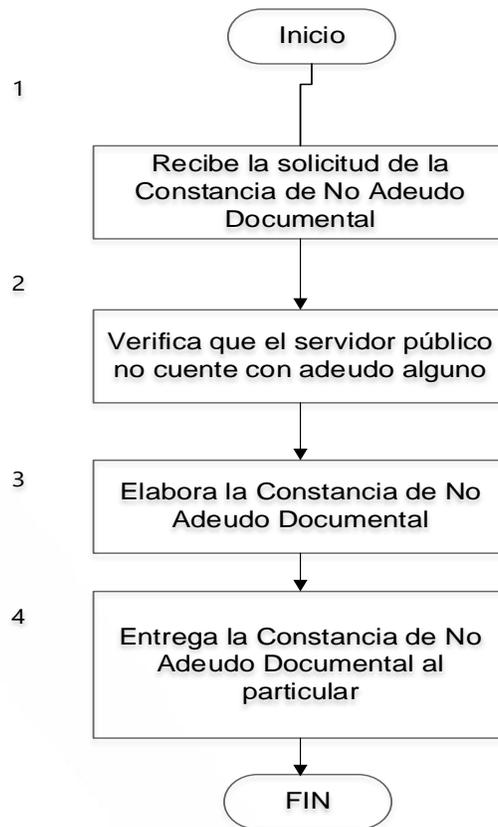
Departamento de Archivo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de Constancias de no Adeudo Documental	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-09
OBJETIVO	Extender constancia de no adeudo documental a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
ALCANCE	Todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 116, fracción V de la Ley General de Archivos. • Artículo 105, fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. • Artículo 63, fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	Constancia de No Adeudo Documental: Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.	
INSUMOS	Solicitud de constancia de no adeudo. Copia de la Credencial de Elector del Servidor Público	
RESULTADOS	Constancia de no Adeudo Documental	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo	Recibe del particular la solicitud de la Constancia de No Adeudo Documental.
2	Departamento de Archivo	Verifica que el servidor público no cuente con adeudo alguno.
3	Departamento de Archivo	Elabora la Constancia de No Adeudo Documental.
4	Departamento de Archivo	Entrega la Constancia de No Adeudo Documental al particular.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Revisó Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Autorizó Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL
DG/ST/JDA/02/02-09

Departamento de Archivo



3.2.3 Enlace con Protección Civil

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención de riesgos, siniestros o desastres.	CLAVE DG/ST/EPC/02/03-01
OBJETIVO	Brindar el apoyo en eventos geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.	
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos y usuarios de los inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección Civil. Artículo 64 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	PIPC: Programa Interno de Protección Civil.	
INSUMOS	Reporte de auxilio, activación del fenómeno perturbador.	
RESULTADOS	Informe de Atención en Agentes perturbadores.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año. Notificación de datos generales específicos del probable siniestro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Recibe reporte de auxilio por parte de las Dependencias institucionales o bien por parte de alguna autoridad auxiliar (Responsables de los PIPC, brigadista, Enlace con Protección Civil Municipal) y/o la activación del fenómeno perturbador.

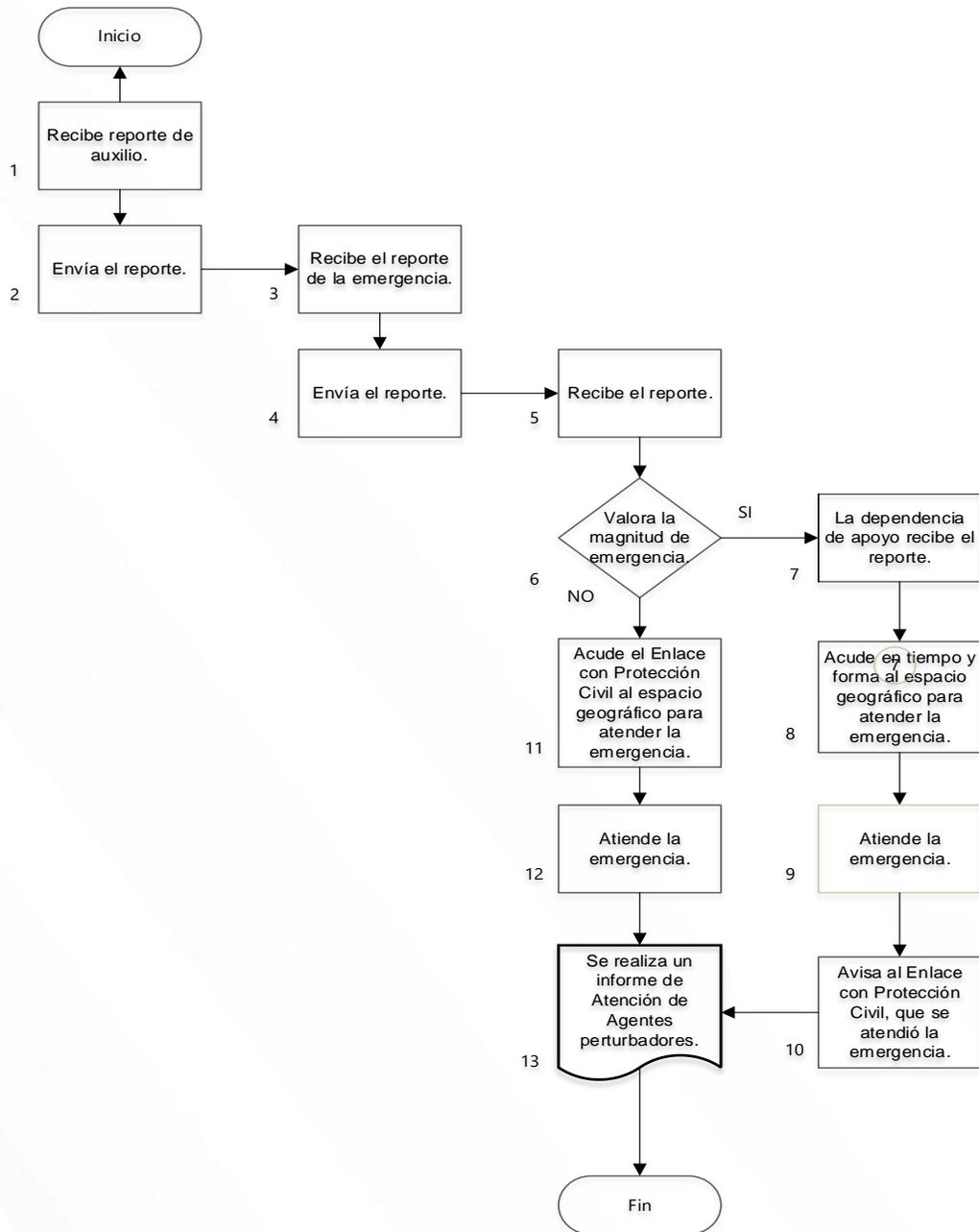
2	Dirección General del SMDIF	Envía el reporte a la Secretaría Técnica
3	Secretaría Técnica	Recibe el reporte de la emergencia.
4	Secretaría Técnica	Envía reporte al Enlace con Protección Civil.
5	Del Enlace con Protección Civil	Recibe el reporte.
6	Del Enlace con Protección Civil	Valora la magnitud de emergencia y determina si solicitara auxilio de otras dependencias o se ejecuta las acciones pertinentes.
7	Otras Dependencias	Si es necesario el apoyo de otra dependencia. La dependencia de apoyo recibe el reporte para atención a emergencias.
8	Otras Dependencias	Acude en tiempo y forma al espacio geográfico para atender la emergencia.
9	Otras Dependencias	Atiende la emergencia.
10	Otras Dependencias	Avisa al Enlace con Protección Civil, que se atendió la emergencia.
11	Del Enlace con Protección Civil	Si no es necesario el apoyo de otra dependencia. Acude el Enlace con Protección Civil al espacio geográfico para atender la emergencia.
12	Del Enlace con Protección Civil	Atiende la emergencia.
13	Del Enlace con Protección Civil	Se realiza un informe de Atención de Agentes perturbadores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

ATENCIÓN DE RIESGOS, SINIESTROS O DESASTRES
DG/ST/EPC/02/03-01

Dirección General Secretaría Técnica Enlace con Protección Civil Otras Dependencias



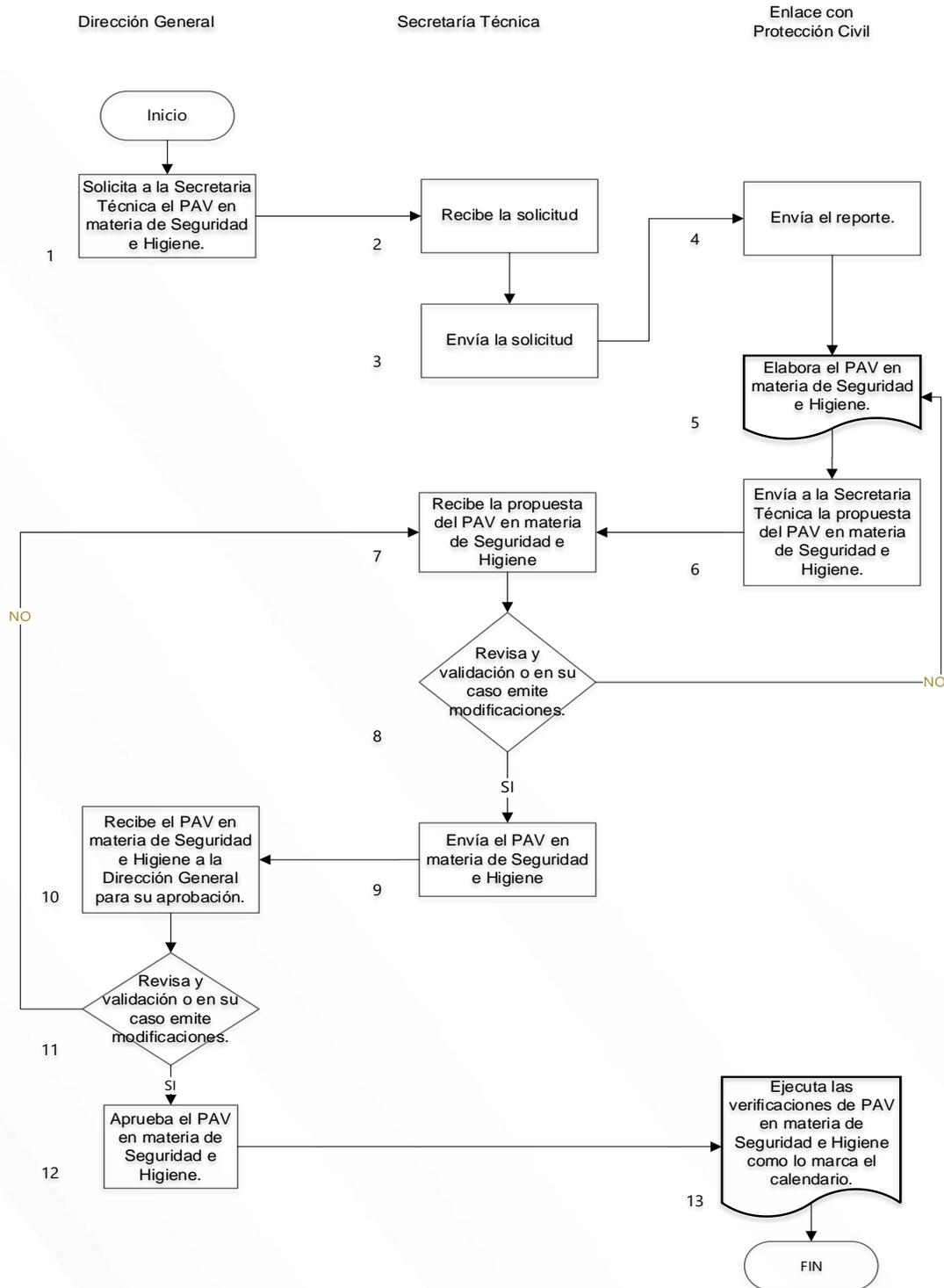
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Verificaciones anuales a los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	CLAVE DG/ST/EPC/02/03-02
OBJETIVO	Mantener los centros de trabajo pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan seguros, previniendo accidentes laborales y protegiendo la salud de todos los trabajadores.	
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal del Trabajo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 64 fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Centro de trabajo: todos aquellos lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>PAV: Programa Anual de Verificaciones.</p>	
INSUMOS	Solicitud del Programa Anual de Verificaciones.	
RESULTADOS	Actas de Verificación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Se elaborará el programa dentro de los primeros 30 días naturales de cada año.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Solicita a la Secretaría Técnica de la Dirección General dentro de los primeros treinta días naturales el PAV en materia de Seguridad e Higiene.
2	Secretaría Técnica	Recibe la solicitud del PAV.

3	Secretaría Técnica	Envía la solicitud al Enlace con Protección Civil para su elaboración.
4	Del Enlace con Protección Civil	Recibe la solicitud del PAV.
5	Del Enlace con Protección Civil	Elabora el PAV en materia de Seguridad e Higiene.
6	Del Enlace con Protección Civil	Envía a la Secretaría Técnica la propuesta del PAV en materia de Seguridad e Higiene.
7	Secretaría Técnica	Recibe la propuesta del PAV en materia de Seguridad e Higiene.
8	Secretaría Técnica	Revisa y validación o en su caso emite modificaciones.
9	Secretaría Técnica	Envía el PAV en materia de Seguridad e Higiene a la Dirección General para su aprobación.
10	Dirección General del SMDIF	Recibe el PAV en materia de Seguridad e Higiene a la Dirección General para su aprobación.
11	Dirección General del SMDIF	Revisa y validación o en su caso emite modificaciones.
12	Dirección General del SMDIF	Aprueba el PAV en materia de Seguridad e Higiene.
13	Del Enlace con Protección Civil	Ejecuta las verificaciones de PAV en materia de Seguridad e Higiene como lo marca el calendario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil	Lic. Susana Alejandra Capote Contreras Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

VERIFICACIONES ANUALES DG/ST/EPC/02/03-02

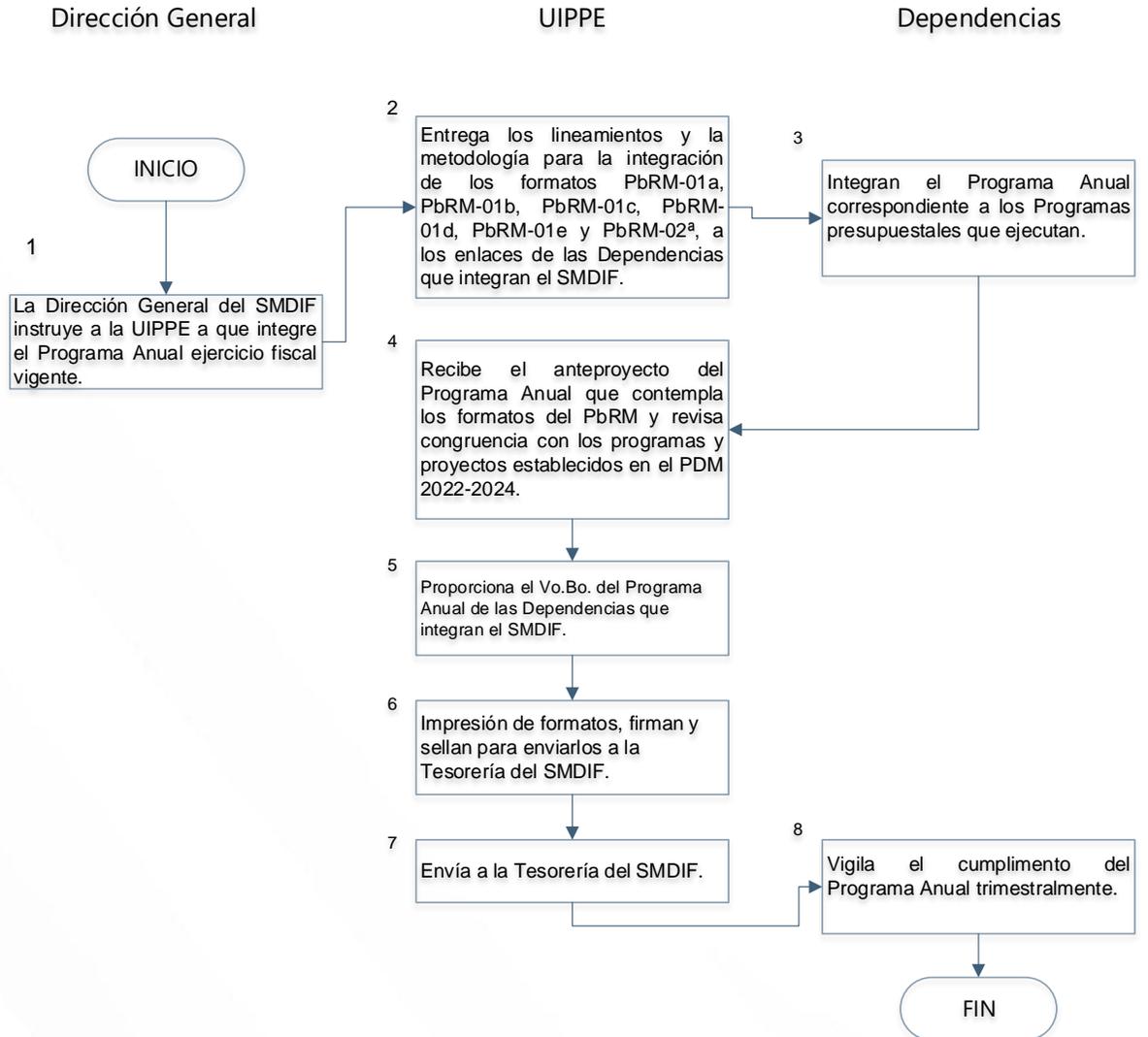


3.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados, del SMDIF.
	CLAVE DG/UIP/03-01
OBJETIVO	Brindar apoyo a las Dependencias del SMDIF, para la integración del Programa Anual, coadyuvando con la Tesorería en la constitución del presupuesto por programas y proyectos en los cuales se plasman los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
ALCANCE	Aplica al SMDIF Huixquilucan
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 13 segundo párrafo, 16 fracción VI, 19 fracción VIII, 20 fracción III, 30 y 48 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, fracciones IV y V del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 65 fracciones II y V del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.
DEFINICIONES	<p>Dependencias SMDIF: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Formato PbRM: Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, es el instrumento de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.</p> <p>PDM: Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Programa Anual: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>

	UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
INSUMOS	PDM, EPM, Presupuesto anual, Formatos PbRM-01 ^a , PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02 ^a .	
RESULTADOS	Formatos del Programa Anual.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL SMDIF	La Dirección General del SMDIF, instruye a la UIPPE para que integre Programa Anual del presupuesto anual correspondiente, de acuerdo a las fechas establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
2	UIPPE SMDIF	La UIPPE, atendiendo la instrucción de la Dirección General SMDIF, da a conocer los lineamientos y la metodología para la integración de los formatos PbRM-01 ^a , PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02 ^a , de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Evaluación Municipal del ejercicio fiscal correspondiente a las dependencias que integran el SMDIF.
3	DEPENDENCIAS DEL SMDIF	Integran el Programa Anual correspondiente a los Programas presupuestales que ejecutan.
4	UIPPE SMDIF	Recibe el anteproyecto del Programa Anual de las dependencias que contempla los formatos del PbRM's (PbRM-01 ^a , PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02 ^a) y revisa que mantenga congruencia con los programas y proyectos establecidos en el PDM 2022-2024.
5	UIPPE SMDIF	Después de la revisión, proporciona Vo.Bo. del Programa Anual.
6	UIPPE SMDIF	Proceden a la impresión de formatos, firman y sellan las Dependencias que integran el SMDIF, para enviarlos a la Tesorería del SMDIF.
7	UIPPE SMDIF	Envía a la Tesorería del SMDIF para la integración del Programa Anual del Ejercicio Fiscal vigente.
8	DEPENDENCIAS DEL SMDIF	Vigila el cumplimiento del Programa Anual trimestralmente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Laura Miranda Martínez Titular de la UIPPE del SMDIF	Lic. Ana Laura Miranda Martínez Titular de la UIPPE del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

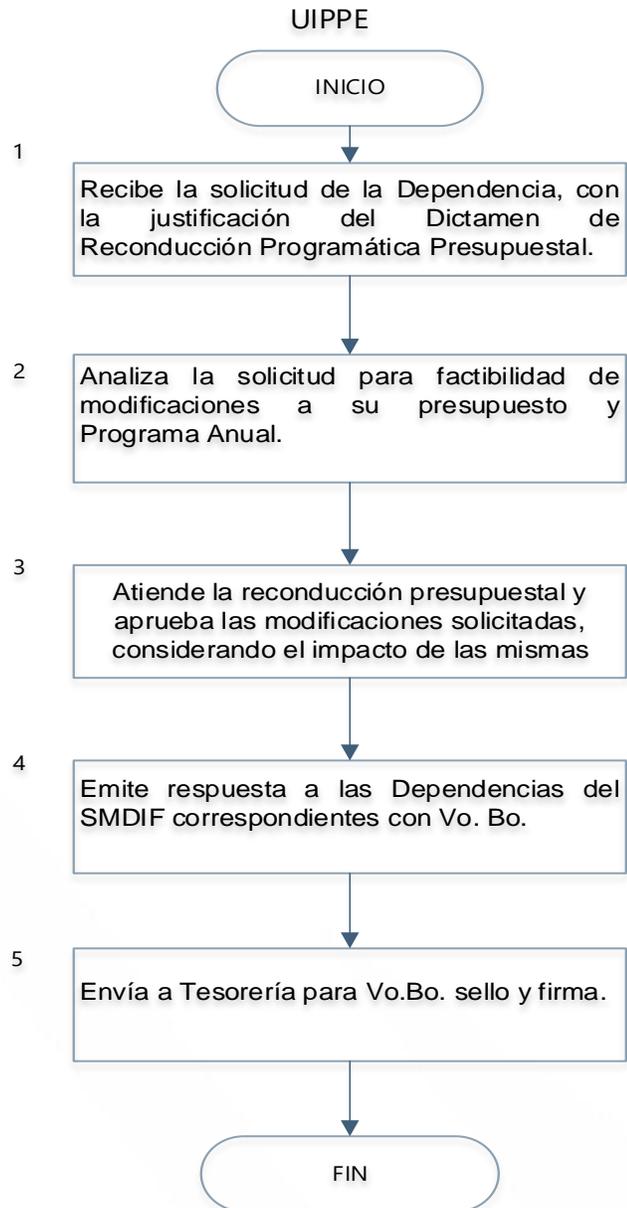
Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados del SMDIF



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal	CLAVE DG/UIP/03-02
OBJETIVO	Reconducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a los programas y proyectos del presupuesto anual correspondiente, para el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados al SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 65 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan, Estado de México. 	
DEFINICIONES	<p>Dependencia(s) del SMDIF: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal: Documento que representa la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos como traspaso externo e internos, comprometidos en el programa anual a nivel proyecto.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>UIPPE: Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de área.	
RESULTADOS	Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	UIPPE SMDIF	Recibe Oficio de solicitud de la Dependencia, con la justificación del Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal.
2	UIPPE SMDIF	La UIPPE analiza la solicitud de la Dependencia, para factibilidad de modificaciones a su presupuesto y Programa Anual.
3	UIPPE SMDIF	La UIPPE atiende la reconducción presupuestal y las modificaciones solicitadas, considerando el impacto de las modificaciones de las metas del Proyecto presupuestario.
4	UIPPE SMDIF	Emite respuesta a las Dependencias del SMDIF correspondientes, con Vo.Bo.
5	UIPPE SMDIF	Se envía a Tesorería para Vo.Bo. sello y firma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ana Laura Miranda Martínez Titular de la UIPPE del SMDIF	Lic. Ana Laura Miranda Martínez Titular de la UIPPE del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal



3.4 Coordinación de Comunicación e Imagen

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Propuesta y aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF.	CLAVE DG/CCI/04-01
OBJETIVO	Difusión oportuna, veraz y objetiva en los diferentes medios de comunicación de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que lleven a cabo las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, así como para la ciudadanía en general.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 55 y 66 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>ALCANCE: Número total de personas a las que llega una publicación por lo menos una vez.</p> <p>CCI: Coordinación de Comunicación e Imagen</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL: Se trata de estudiar los procesos comunicativos en la que intervienen dos o más individuos de una comunidad, para compartir experiencias, sentimientos, culturas, etc.</p> <p>COORDINACIÓN: Proceso que implica el uso de estrategias y patrones.</p> <p>DIFUSIÓN: Proceso de compartir, promocionar y publicar contenido.</p> <p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Es un sistema técnico que se utiliza para llevar a cabo cualquier tipo de comunicación, se utilizan medios de comunicación para brindar información o contenido a la población de Huixquilucan.</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>SUPERVISAR: Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada.</p>	
INSUMOS	Solicitud a través de un oficio con las especificaciones del material o cobertura de evento requerido, de parte del área que lo requiere.	
RESULTADOS	Capturas de pantalla de la atención a dudas, comentarios, quejas o sugerencias que se generen a partir de lo publicado en redes sociales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Solicitud mediante un oficio, mínimo tres días de antelación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

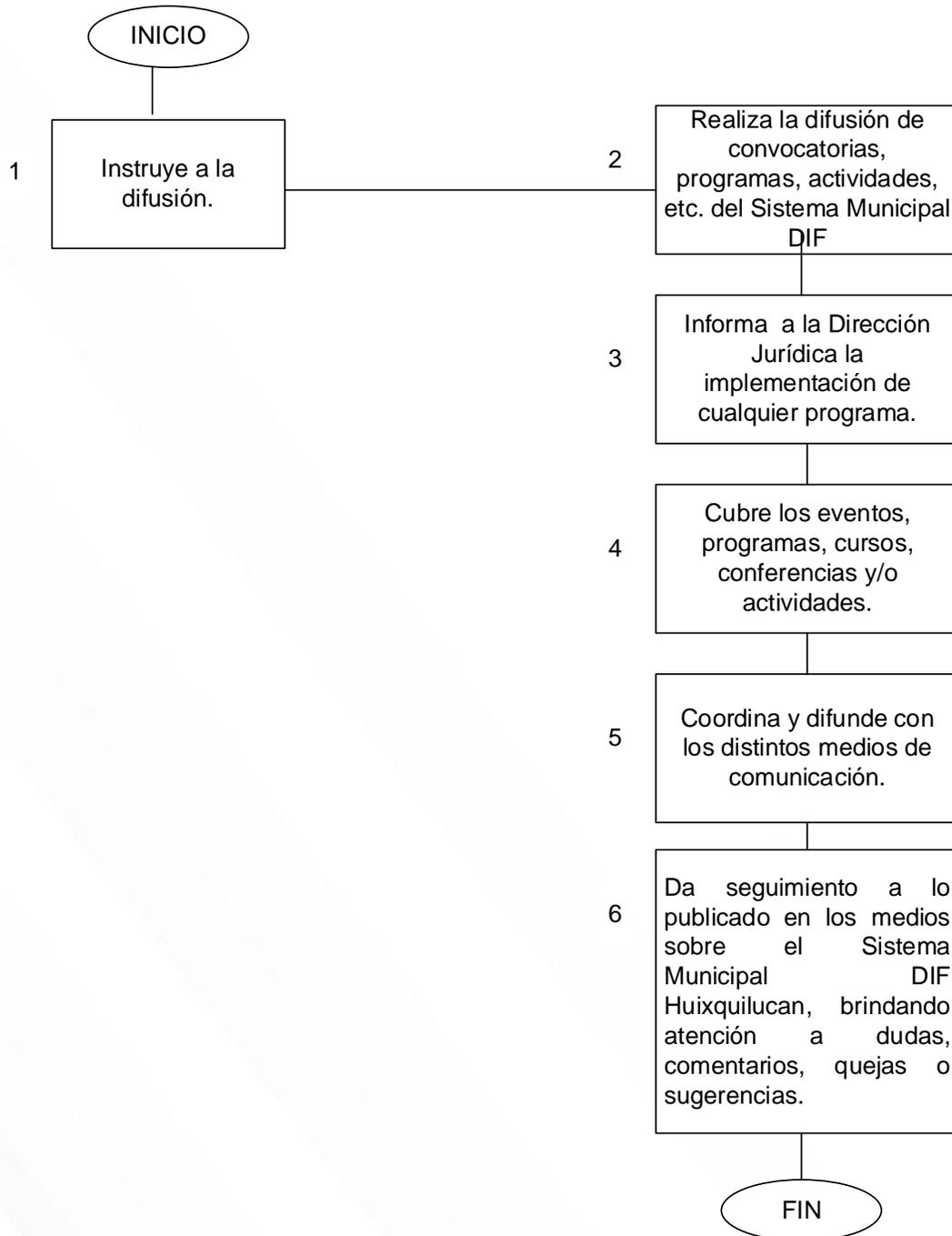
1	Dirección General del SMDIF	Instruye a la Coordinación de Comunicación e Imagen para dar atención a la difusión de convocatorias, actividades, programas y servicios de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan.
2	Coordinación de Comunicación e Imagen	Coordina y realiza la difusión de las convocatorias, actividades, programas y servicios de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan.
3	Coordinación de Comunicación e Imagen	Informa a la Dirección Jurídica de la implementación de cualquier programa, registro, tarjeta, modelo o cualquier otro bien o servicio susceptible de protección ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, para que lleve a cabo la búsqueda de la denominación que se le quiera proporcionar y dé su visto bueno.
4	Coordinación de Comunicación e Imagen	Cubre los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se llevan a cabo en o para el SMDIF Huixquilucan, con el fin de difundirlos a la población del Municipio.
5	Coordinación de Comunicación e Imagen	Coordina y difunde las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de la Presidencia y las dependencias que integran el SMDIF de Huixquilucan, con los diversos medios de comunicación.
6	Coordinación de Comunicación e Imagen	Da seguimiento a lo publicado en los medios sobre el SMDIF Huixquilucan, brindando atención a dudas, comentarios, quejas o sugerencias, que se susciten, a través de las redes sociales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ulises Jesús Hernández Domínguez Coordinador de Imagen y Comunicación	Lic. Ulises Jesús Hernández Coordinador de Imagen y Comunicación	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

DIRECCIÓN GENERAL

COORDIACIÓN DE COMUNICACIÓN
E IMAGEN

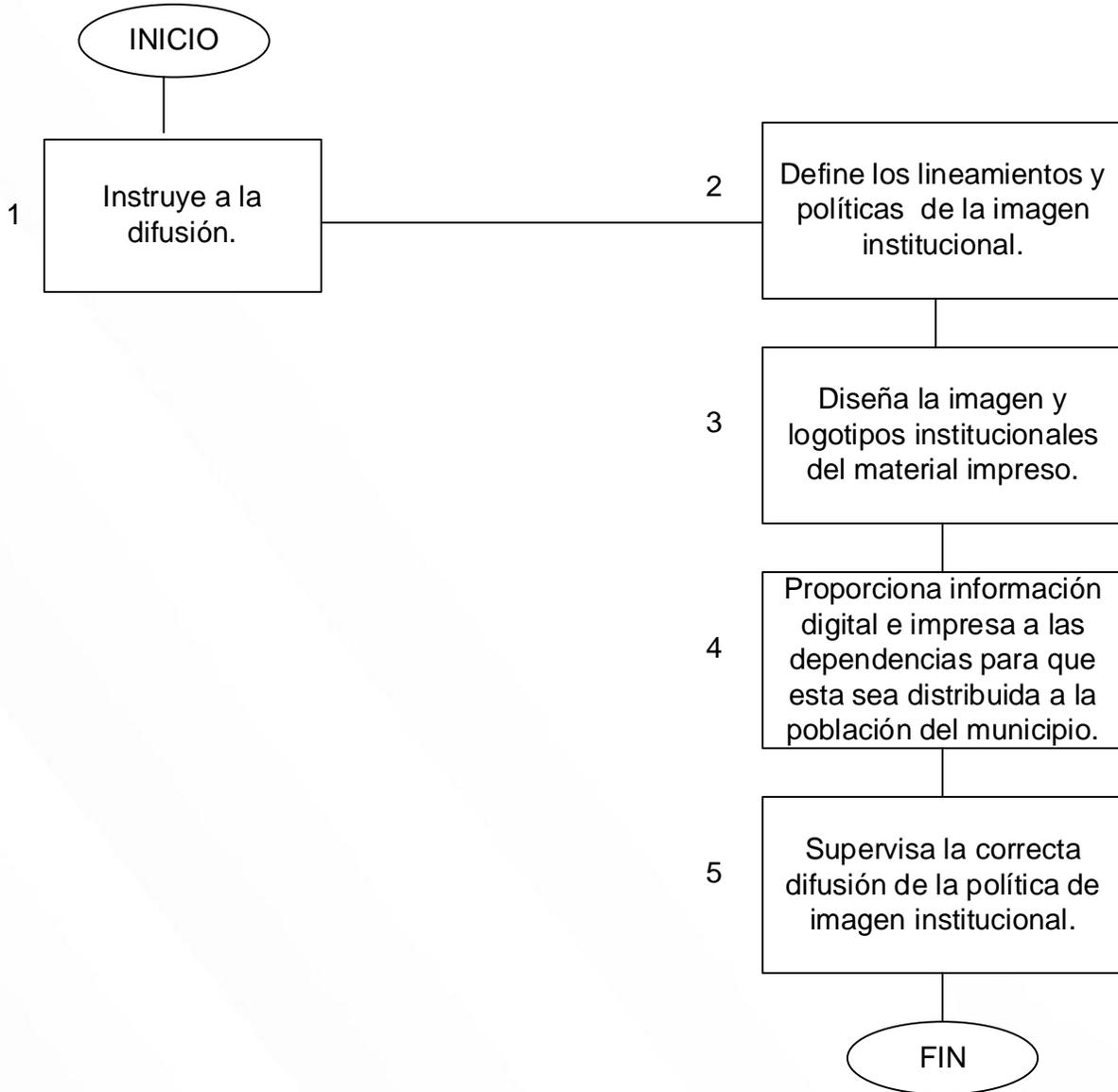


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Verificación de cumplimiento de los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF.
	CLAVE DG/CCI/04-02
OBJETIVO	Diseñar la imagen y logotipos institucionales del material impreso que requiera cada Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan
MARCO JURÍDICO	Artículo 55 y 66 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México, Título Cuarto, de la Coordinación de Comunicación e Imagen.
DEFINICIONES	<p>ALCANCE (en medios de comunicación): Número total de personas a las que llega una publicación por lo menos una vez.</p> <p>APLICACIONES: Es un programa que posee unas características especiales que permite que se adapte a distintos dispositivos móviles.</p> <p>CCI: Coordinación de Comunicación e Imagen</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL: Se trata de estudiar los procesos comunicativos en la que intervienen dos o más individuos de una comunidad, para compartir experiencias, sentimientos, culturas, etc.</p> <p>COORDINACIÓN: Proceso que implica el uso de estrategias y patrones.</p> <p>DIFUSIÓN: Proceso de compartir, promocionar y publicar contenido.</p> <p>DISEÑO GRÁFICO: Es el arte de transmitir mensajes mediante creaciones visuales, y se ayuda de diferentes herramientas tecnológicas.</p> <p>IMAGEN INSTITUCIONAL: Conjunto de elementos que conforman la identidad y carácter distintivo del SMDIF.</p> <p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Es un sistema técnico que se utiliza para llevar a cabo cualquier tipo de comunicación, se utilizan medios de comunicación para brindar información o contenido a la población de Huixquilucan.</p> <p>SUPERVISAR: Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada.</p>
INSUMOS	Solicitud a través de un oficio con las especificaciones del material o cobertura de evento requerido, de parte del área que lo requiere.
RESULTADOS	Difusión de convocatorias, actividades, programas y servicios de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF con diseño institucional, a través de las publicaciones con reels, diseños, audios, videos y fotografías en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias del Sistema Municipal DIF Huixquilucan

POLÍTICAS		Solicitud mediante un oficio, creación de la imagen mediante programas especiales para diseño gráfico y mediante el acceso a internet hacer difusión en redes sociales.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Instruye a la Coordinación de Comunicación e Imagen para dar atención a la difusión de convocatorias, actividades, programas y servicios de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF
2	Coordinación de Comunicación e Imagen	Define en coordinación con la Dirección General los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del SMDIF.
3	Coordinación de Comunicación e Imagen	Diseña la imagen y logotipos institucionales del material impreso que requiera cada Dependencia y/o Unidad Administrativa del SMDIF.
4	Coordinación de Comunicación e Imagen	Proporciona información digital e impresa a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, para que esta sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece SMDIF
5	Coordinación de Comunicación e Imagen	Supervisa la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF, mediante el control del diseño de cualquier imagen que lo represente, sus servicios o que de algún modo lo vincule, en estricto apego a los lineamientos establecidos
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ulises Jesús Hernández Coordinador de Imagen y Comunicación	Lic. Ulises Jesús Hernández Coordinador de Imagen y Comunicación	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN



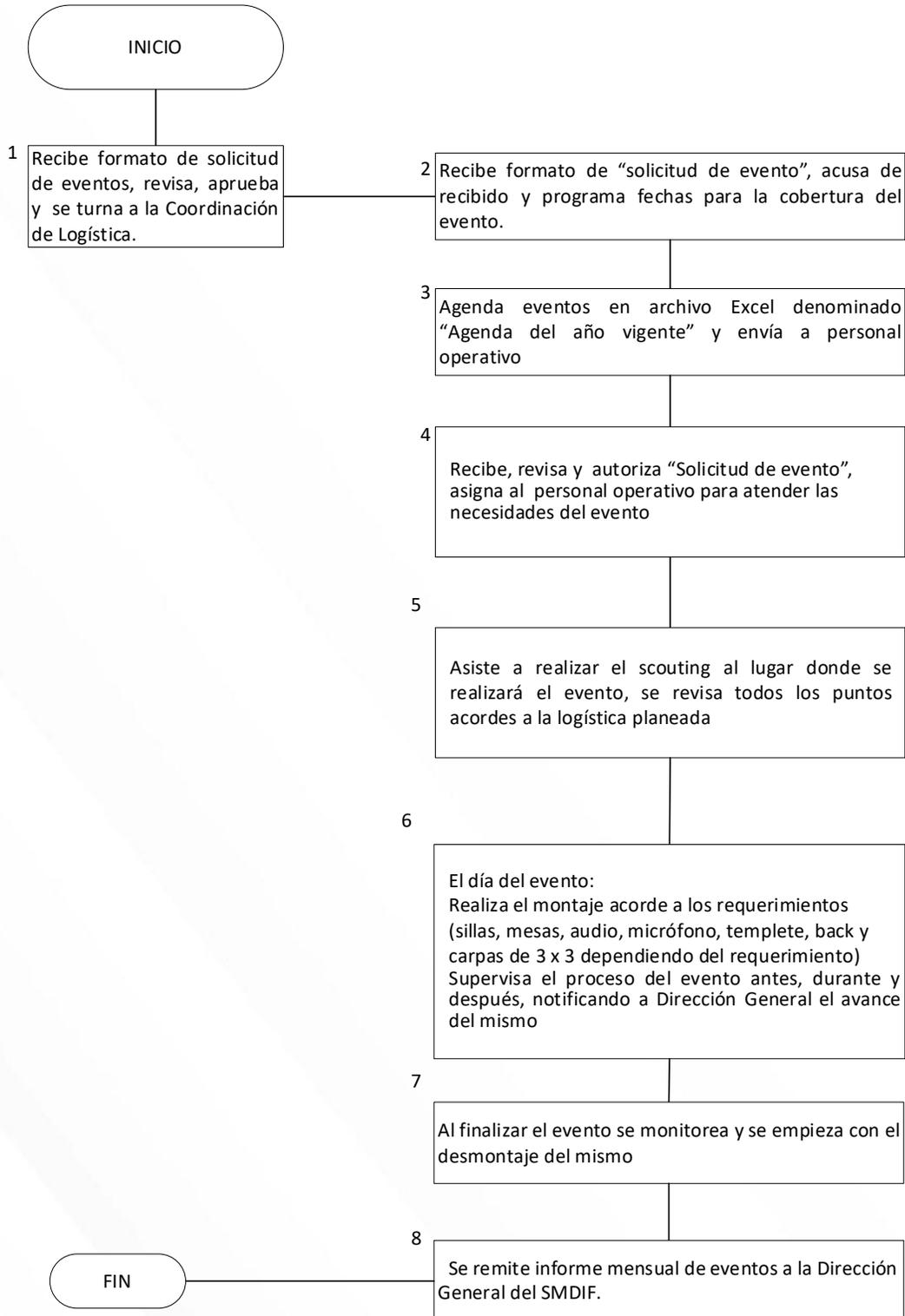
3.5 Coordinación de Logística

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Planeación de Eventos, Giras o Jornadas	CLAVE DG/CL/05-01
OBJETIVO	Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias y/o Unidades Administrativas, la organización de la Logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas; en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del H. Ayuntamiento o cualesquiera otras instituciones de naturaleza pública o privada.	
ALCANCE	Aplica al público en general.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 67 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Check-lists: son formatos creados para realizar actividades y/o controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente para la ejecución de forma sistemática.</p> <p>Scouting: consiste en visitar previamente el lugar de nuestro evento con la finalidad de recabar las necesidades a cubrir.</p>	
INSUMOS	Solicitud de evento autorizado por la Dirección General del SMDIF.	
RESULTADOS	Informe de realización de evento, gira y/o jornada.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	La solicitud de eventos deberá presentarse con al menos 15 días de anticipación al evento.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Recibe formato de solicitud de eventos, revisa, aprueba y se turna a la Coordinación de Logística.
2	Coordinación de Logística	Recibe Formato de "solicitud de evento", acusa de recibido y programa fechas para la cobertura del evento.
3	Coordinación de Logística	Agenda eventos en archivo Excel denominado "Agenda del año vigente" y envía a personal operativo.
4	Coordinación de Logística	Recibe, revisa y autoriza "Solicitud de evento", asigna al personal operativo para atender las necesidades del evento.

5	Coordinación de Logística	Asiste a realizar el scouting al lugar donde se realizará el evento, se revisa todos los puntos acordes a la logística planeada
6	Coordinación de Logística	El día del evento: Realiza el montaje acorde a los requerimientos (sillas, mesas, audio, micrófono, templete, back y carpas de 3 x 3 dependiendo del requerimiento) Supervisa el proceso del evento antes, durante y después, notificando a Dirección General el avance del mismo.
7	Coordinación de Logística	Al finalizar el evento se monitorea y se empieza con el desmontaje del mismo.
8	Coordinación de Logística	Se remite informe mensual de eventos a la Dirección General del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de Logística	Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de Logística	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

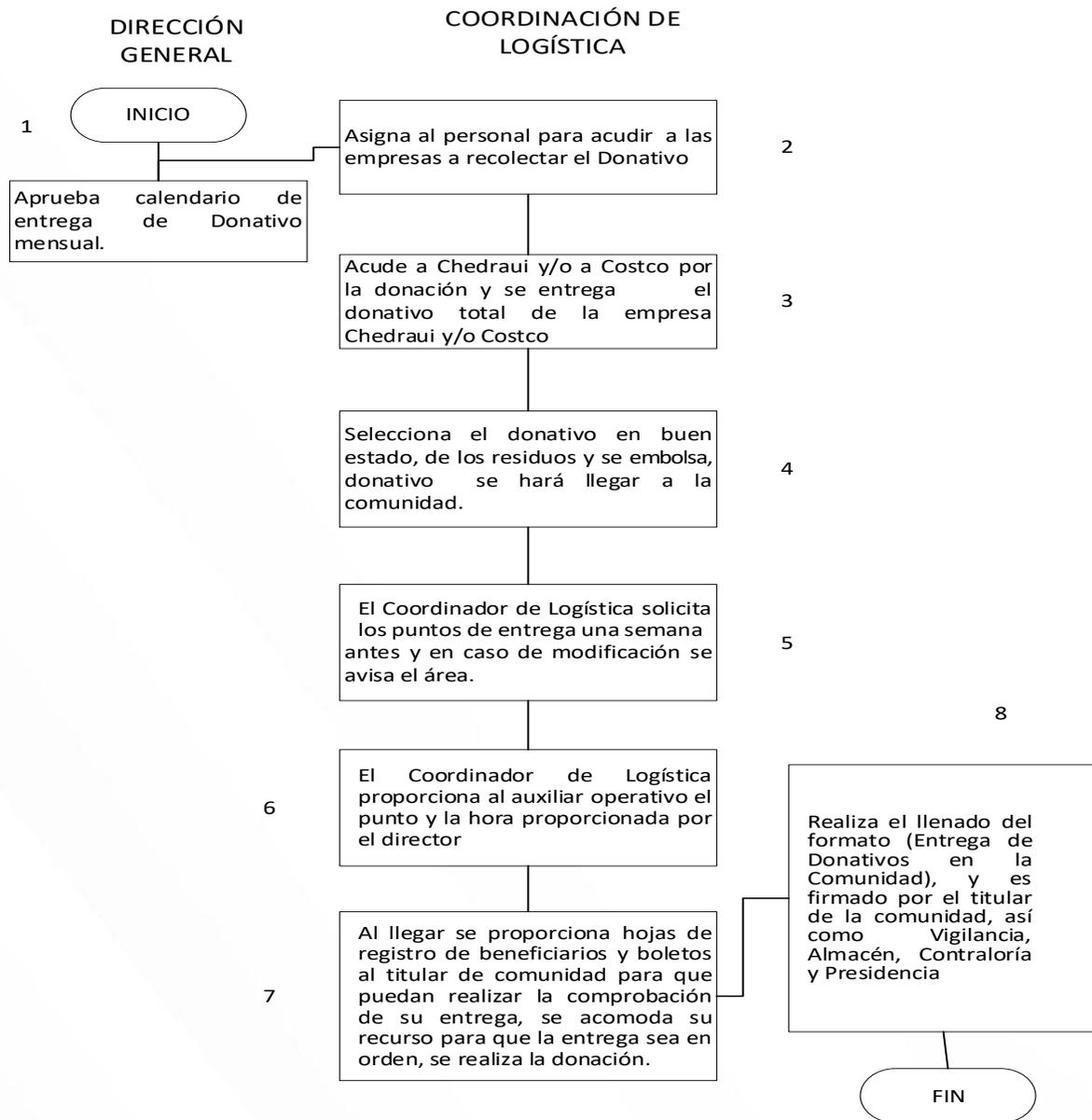
DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Calendarización y Programación De Donaciones de Costco y Chedraui.	CLAVE DG/CL/05-02
OBJETIVO	Proponer a la Presidencia y Dirección General la calendarización, programación y distribución de las donaciones.	
ALCANCE	Aplica para las localidades del municipio de Huixquilucan	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 67 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México. • NORMA-Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Tabla No 1: Características para la aceptación o rechazo. 	
DEFINICIONES	Donativo: Regalo, sesión, especialmente con fines de apoyo o humanitarios.	
INSUMOS	Calendario mensual autorizado por Dirección General del SMDIF.	
RESULTADOS	Formato de Entrega de Donativos en comunidad.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	NO APLICA	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Aprueba calendario de entrega de donativo mensual.
2	Coordinación de Logística	Asigna al personal para acudir a las empresas a recolectar el Donativo
3	Coordinación de Logística	Acude a Chedraui y/o Costco por la donación. Llenado de formato (Formato de recepción de donativo Chedraui) Entrega del donativo total de la empresa Chedraui y/o Costco
4	Coordinación de Logística	Selecciona el donativo en buen estado y embolsa. Separa los residuos y embolsa. Llenado de formato (Productos embolsados) Donativo Chedraui en buen estado que se hará llegar a la comunidad.
5	Coordinación de Logística	El Coordinador de Logística solicita los puntos de entrega 1 semana antes y en caso de modificación se avisa el área.
6	Coordinación de Logística	El Coordinador de Logística proporciona al auxiliar operativo el punto y la hora proporcionada por el director.

7	Coordinación de logística	Al llegar al punto el Auxiliar Operativo: •Proporciona hojas de registro de beneficiarios y boletos al titular de comunidad para que pueda realizar la comprobación de su entrega. •Acomodaran su recurso para que la entrega sea en orden. Se entrega la donación.						
8	Coordinación de Logística	Realiza el llenado del formato (Entrega de Donativos en la Comunidad), y es firmado por el titular de la comunidad, así como Vigilancia, Almacén, Contraloría y Presidencia.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de Logística</td> <td>Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de logística</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de Logística	Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de logística	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de Logística	Mtro. José Alberto Montejano Cazares Coordinador de logística	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						



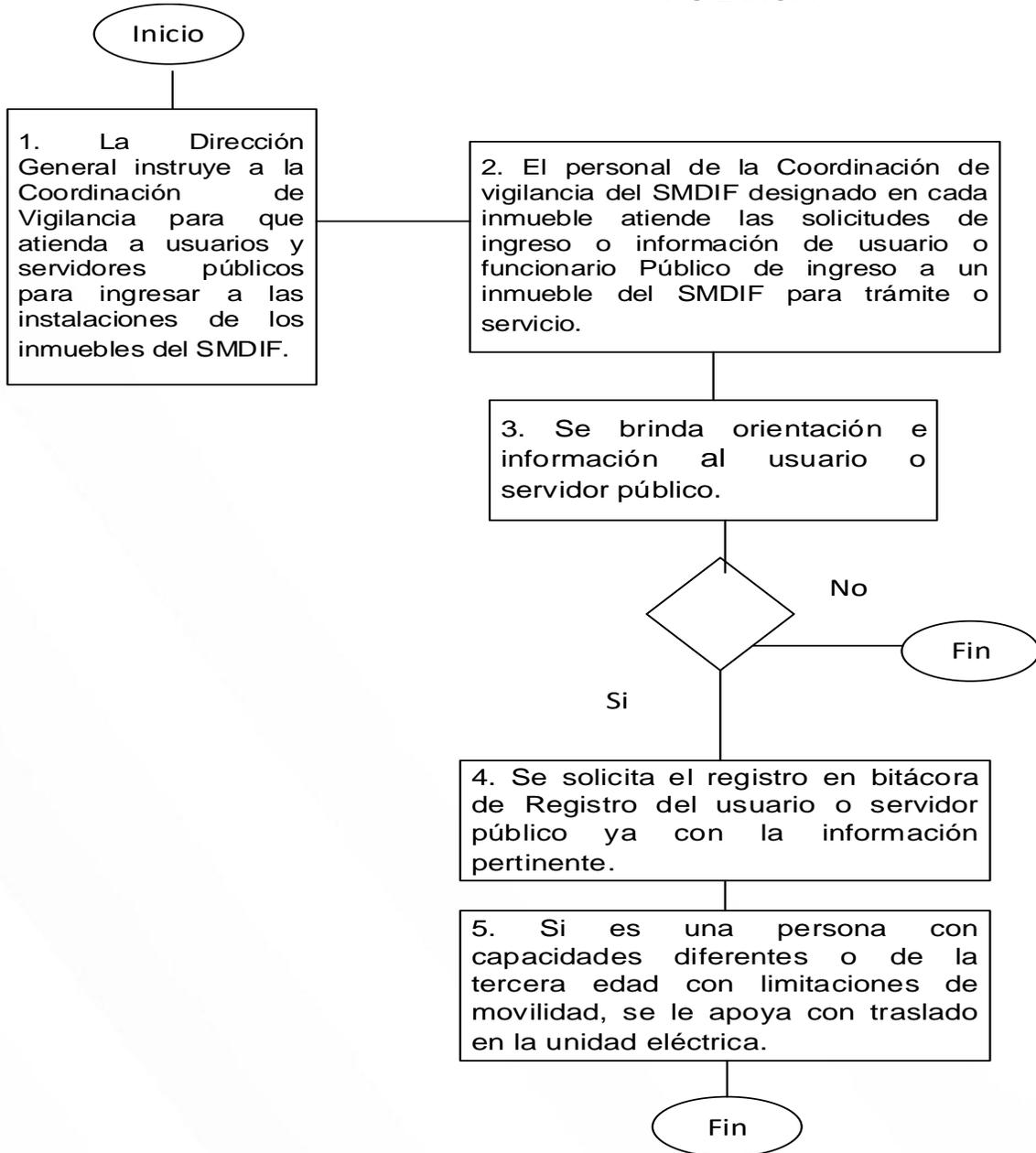
3.6 Coordinación de Vigilancia

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención a usuarios y funcionarios públicos	CLAVE DG/CV/06/01
OBJETIVO	Coordinar y supervisar la ayuda para el acceso y la salida de usuarios y servidores públicos, así como usuarios con discapacidad.	
ALCANCE	El alcance de este proceso es todo usuario o servidor público que ingrese a cualquier inmueble del SMDIF donde se tenga asignado un vigilante.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 68, fracciones VII del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Bitácora de Registro: Libro donde se lleva el Registro de las personas que ingresan al inmueble.</p> <p>Complejo Rosa Mística: Conjunto de Hospitales, Centros de Rehabilitación, Albergues y oficinas administrativas del Sistema Municipal DIF.</p> <p>Funcionario Público: Servidor Público adscrito al SMDIF o al H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal DIF de Huixquilucan</p> <p>Usuario: persona que hace uso o disfruta de los servicios e instalaciones del SMDIF.</p>	
INSUMOS	Solicitudes de información, acceso y orientación de los usuarios y/o funcionarios públicos	
RESULTADOS	Bitácora de Registro de ingreso.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	El personal de la Coordinación de vigilancia está obligado a brindar el servicio con respeto y amabilidad, orientando a los usuarios con información precisa para facilitarles la atención de calidad que requieren. Elaborando los registros correspondientes para el control de accesos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	La Dirección General instruye a la Coordinación de Vigilancia para que atienda a usuarios y servidores públicos para ingresar a las instalaciones de los inmuebles del SMDIF.

2	Coordinación de Vigilancia	El personal de la Coordinación de vigilancia del SMDIF designado en cada inmueble atiende las solicitudes de ingreso o información de usuario o servidor público de ingreso a un inmueble del SMDIF para trámite o servicio.						
3	Coordinación de Vigilancia	Se brinda orientación e información sobre el requerimiento del usuario o servidor público.						
4	Coordinación de Vigilancia	Se solicita el registro en bitácora de Registro del usuario o servidor público ya con la información pertinente.						
5	Coordinación de Vigilancia	Se indica al usuario o servidor público, el área o lugar donde se atenderá su requerimiento y se le da acceso. Si es una persona con capacidades diferentes o de la tercera edad con limitaciones de movilidad, se le brinda apoyo para su traslado en la unidad eléctrica.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia</td> <td>Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF						

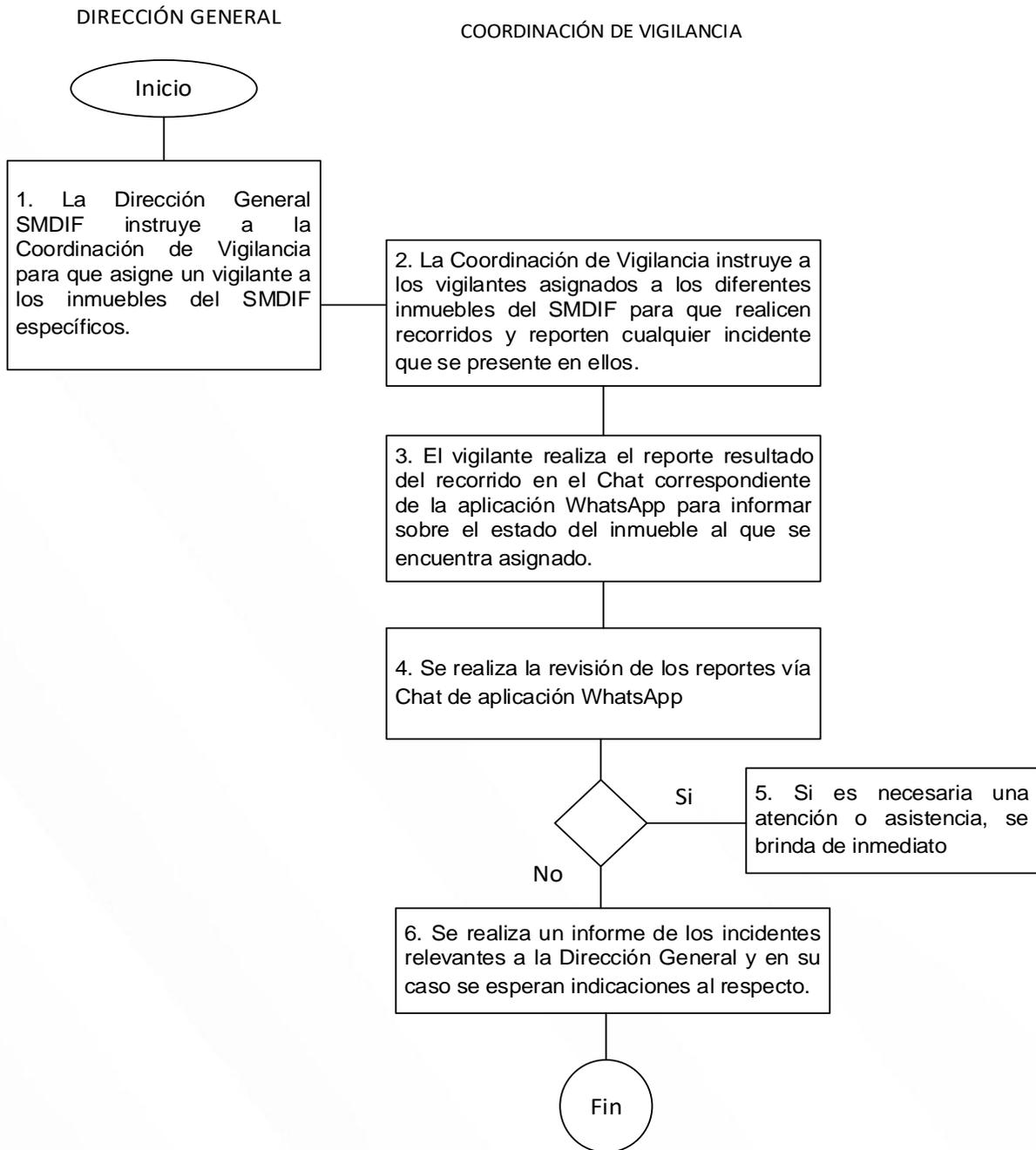
DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Vigilancia y salvaguarda de los inmuebles del SMDIF	CLAVE DG/CV/06/02
OBJETIVO	Coordinar y supervisar la vigilancia, salvaguarda y garantía de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF.	
ALCANCE	Los Inmuebles del SMDIF asignados a personal de la Coordinación de Vigilancia.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 68 Fracción I y II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Inmuebles del SMDIF; Bienes inmuebles pertenecientes al Sistema municipal DIF.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal DIF de Huixquilucan</p> <p>Recorrido: Revisión visual del Inmueble del SMDIF por recorrido en las instalaciones.</p> <p>Chat de aplicación Whatsapp: espacio de mensajería en donde se realizan los reportes con fotografía de los incidentes</p>	
INSUMOS	Solicitudes de vigilancia y resguardo de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	
RESULTADOS	Reportes de incidentes vía chat de aplicación WhatsApp.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	El personal de la Coordinación de vigilancia debe realizar recorridos periódicos en los inmuebles asignados para verificar el uso correcto de las instalaciones y la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	La Dirección General del SMDIF instruye a la Coordinación de Vigilancia para que asigne un vigilante a los inmuebles del SMDIF específicos.
2	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de Vigilancia instruye a los vigilantes asignados a los diferentes inmuebles del SMDIF para que realicen recorridos y reporten cualquier incidente que se presente en ellos.
3	Coordinación de Vigilancia	El vigilante realiza el reporte resultado del recorrido en el Chat correspondiente de la aplicación Whatsapp para informar sobre el estado del inmueble al que se encuentra asignado.
4	Coordinación de Vigilancia	Se realiza la revisión de los reportes vía Chat de aplicación.
5	Coordinación de Vigilancia	Si es necesaria una atención o asistencia, se brinda de inmediato.

6	Coordinación de Vigilancia	Se realiza un informe de los incidentes relevantes a la Dirección General y en su caso se esperan indicaciones al respecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF</p>

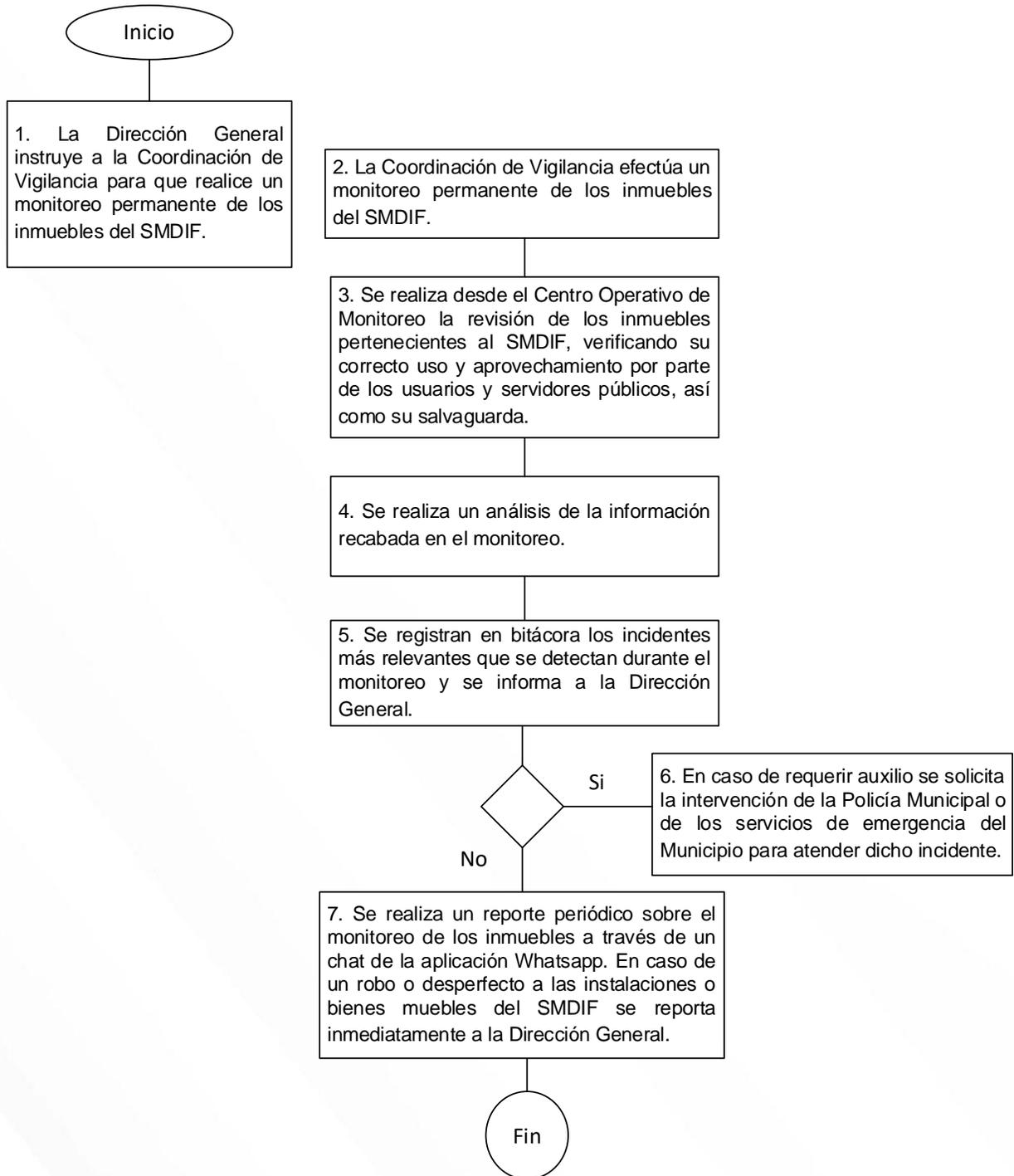


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Monitoreo por sistema de video vigilancia.	CLAVE DG/CV/06/03
OBJETIVO	Coordinar, controlar y operar el Centro Operativo de Monitoreo para mantener una vigilancia permanente de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF garantizando su integridad y correcto uso; además de prevenir y desalentar incidentes y conductas inapropiadas dentro de los mismos.	
ALCANCE	Los inmuebles que cuentan con equipos de monitoreo del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	Artículo 68 Fracciones V y VI del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Bitácora de monitoreo: Registro escrito de los sucesos o incidentes de manera cronológica.</p> <p>Centro Operativo de Monitoreo: Espacio Físico donde se concentran y reciben las imágenes de los equipos de monitoreo instalados en los inmuebles del SMDIF</p> <p>Monitoreo: Revisión y análisis visual a través del sistema de equipos de monitoreo.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal DIF de Huixquilucan</p>	
INSUMOS	Solicitudes de la Dirección General de información de vigilancia de Inmuebles, Inmuebles con equipos de monitoreo del SMDIF	
RESULTADOS	Reporte de monitoreo y registro en bitácora de monitoreo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Proveer información a la Dirección General.	
POLÍTICAS	El personal de Monitoreo de la Coordinación de vigilancia realiza el seguimiento y análisis con confidencialidad y reporta los incidentes de manera inmediata al Coordinador de Vigilancia	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	La Dirección General instruye a la Coordinación de Vigilancia para que realice un monitoreo permanente de los inmuebles del SMDIF.
2	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de Vigilancia efectúa un monitoreo permanente de los inmuebles del SMDIF.
3	Coordinación de Vigilancia	Se realiza desde el Centro Operativo de Monitoreo la revisión de los inmuebles pertenecientes al SMDIF, verificando su correcto uso y aprovechamiento por parte de los usuarios y servidores públicos, así como su salvaguarda.
4	Coordinación de Vigilancia	Se realiza un análisis de la información recabada en el monitoreo.

5	Coordinación de Vigilancia	Se registra en bitácora los incidentes más relevantes que se detectan durante el monitoreo y se informa a la Dirección General.
6	Coordinación de Vigilancia	En caso de requerir auxilio se solicita la intervención de la Policía Municipal o de los servicios de emergencia del Municipio para atender dicho incidente.
7	Coordinación de Vigilancia	Se realiza un reporte periódico sobre el monitoreo de los inmuebles a través de un chat de la aplicación Whatsapp. En caso de un robo o desperfecto a las instalaciones o bienes muebles del SMDIF se reporta inmediatamente a la Dirección General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

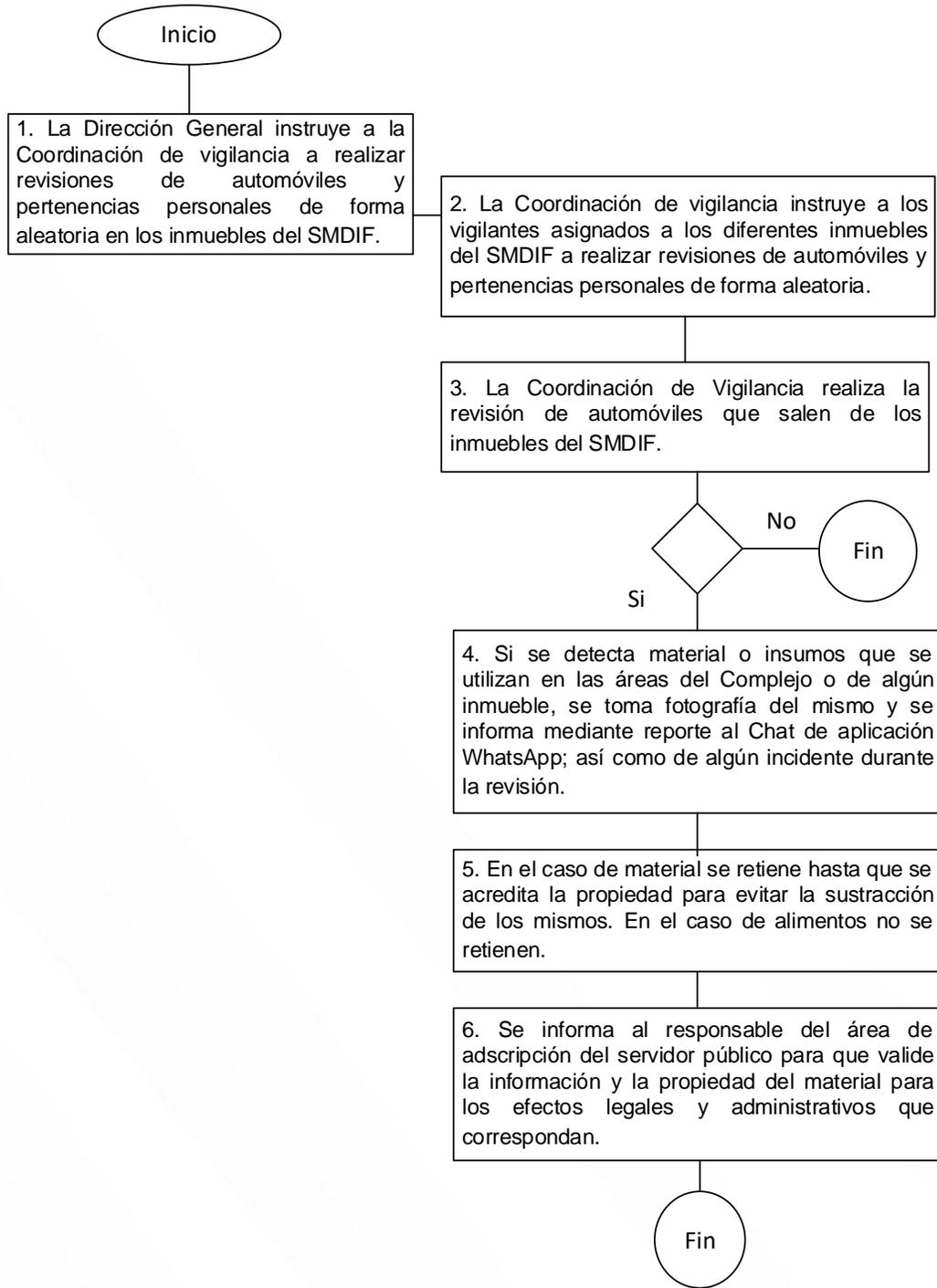


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Revisión de vehículos, bolsas y mochilas.	CLAVE DG/CV/06/04
OBJETIVO	Implementar los protocolos de revisión visual de automóviles y objetos personales, con autorización de la persona a la que se le realice, en los diferentes inmuebles del SMDIF como medida de seguridad.	
ALCANCE	Servidores públicos del SMDIF y usuarios con actitudes sospechosas que acuden a los inmuebles del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	Artículo 68 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF de Huixquilucan	
DEFINICIONES	Servidor Público: Servidor Público adscrito al SMDIF o al H. Ayuntamiento de Huixquilucan. SMDIF: Sistema Municipal DIF de Huixquilucan Usuario: persona que hace uso o disfruta de los servicios e instalaciones del SMDIF.	
INSUMOS	Solicitudes de la Dirección General de control de accesos y seguridad para los usuarios y servidores públicos.	
RESULTADOS	Reportes de revisiones visuales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Realizar revisiones visuales a los vehículos, bolsas y mochilas de los servidores públicos que laboran en el SMDIF y usuarios que ingresan o salen de inmuebles siempre respetando la privacidad de las personas y sus derechos fundamentales	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	La Dirección General instruye a la Coordinación de vigilancia a realizar revisiones de automóviles y pertenencias personales de forma aleatoria en los inmuebles del SMDIF.
2	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de vigilancia instruye a los vigilantes asignados a los diferentes inmuebles del SMDIF a realizar revisiones de automóviles y pertenencias personales de forma aleatoria.
3	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de Vigilancia realiza la revisión de automóviles que salen de los inmuebles del SMDIF.

4	Coordinación de Vigilancia	Si se detecta material o insumos que se utilizan en las áreas del Complejo o de algún inmueble, se toma fotografía del mismo y se informa mediante reporte al Chat de aplicación WhatsApp; así como de algún incidente durante la revisión.
5	Coordinación de Vigilancia	En el caso de material se retiene hasta que se acredita la propiedad para evitar la sustracción de los mismos. En el caso de alimentos no se retienen.
6	Coordinación de Vigilancia	Se informa al responsable del área de adscripción del servidor público para que valide la información y la propiedad del material para los efectos legales y administrativos que correspondan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia	Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia Adrián García Gutiérrez	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF

DIRECCIÓN GENERAL

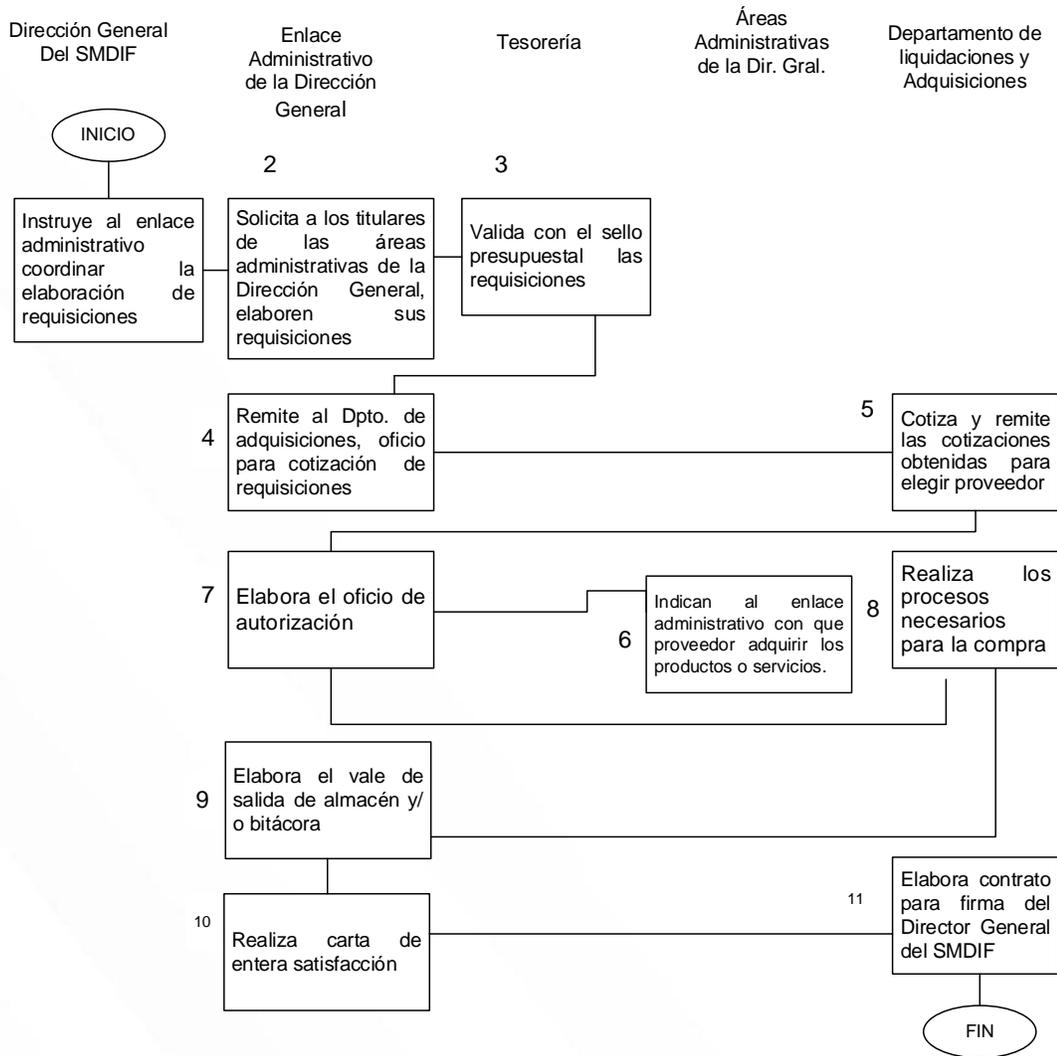
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA



3.7 Enlace Administrativo

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos	CLAVE
		DG/EA/07-01
OBJETIVO	Administrar los recursos materiales y financieros para coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas de las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
ALCANCE	Apoyar al titular de la Dirección General a efecto de administrar los recursos de manera adecuada.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero del Estado de México y Municipios Título primero Art 1, Capítulo II Art. 290, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304 Frac. I, II, III, IV, V y VI de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México, • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobiernos y Municipios del Estado de México, • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia artículo 69 	
DEFINICIONES	<p>Requisiciones: Solicitud de bienes y/o servicios del SMDIF.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>	
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF	
RESULTADOS	La adquisición de un bien o servicio, requisiciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	

POLÍTICAS		La solicitud de alguna adquisición deberá estar presupuestada y debidamente justificada por los titulares de las áreas de la Dirección General del SMDIF.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF	Instruye al enlace administrativo coordinar la elaboración de requisiciones para las compras del mes según el presupuesto autorizado.	
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Solicita a los titulares de las áreas administrativas de la Dirección General, elaboren sus requisiciones y anexo técnico del mes correspondiente, a quienes asesora y orienta en la realización.	
3	TESORERÍA	Una vez avalada la requisición por el departamento de licitaciones y adquisiciones, tesorería valida con el sello presupuestal.	
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Remite al departamento de adquisiciones, las requisiciones con oficio de solicitud de cotización, para asignación de folio.	
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Cotiza y remite las cotizaciones obtenidas para elegir proveedor.	
6	AREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Instruyen al enlace administrativo con que proveedor adquirir los productos o servicios.	
7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el oficio de autorización.	
8	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realiza los procesos necesarios para la compra.	
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el vale de salida de almacén si es un bien, si es servicio elabora una bitácora.	
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza carta de entera satisfacción.	
11	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Elabora contrato para firma del Director General del SMDIF	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
C. Yessica Valdez Gutiérrez Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF		Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF





TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, el 25 de octubre del año dos mil veinticuatro.



VALIDÓ

(Rúbrica)

LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIFH

(Rúbrica)

MTRA. CRISTINA JIMÉNEZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DEL SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. JOSÉ LUIS CARPINTERO LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS DEL
SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. NANCY VANESSA JIMÉNEZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE
DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIFH

(Rúbrica)

C. JOSÉ ANTONIO ARCHUNDIA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y
NUTRICIÓN DEL SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. SUSANA ALEJANDRA CAPOTE
CONTRERAS
SECRETARIO TECNICO DE LA DIRECCION
GENERAL DEL SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. OLGA LIDIA MORÁN CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEL SMDIFH

(Rúbrica)

P.D. JAVIER AGUIRRE MIRANDA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL
SMDIF

(Rúbrica)

ING. JUAN LUIS ALBA TORIZ
ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL DEL SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. ANA LAURA MIRANDA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UIPEE DEL SMDIFH

(Rúbrica)

LIC. ULISES JESÚS HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
DEL SMDIFH



(Rúbrica)

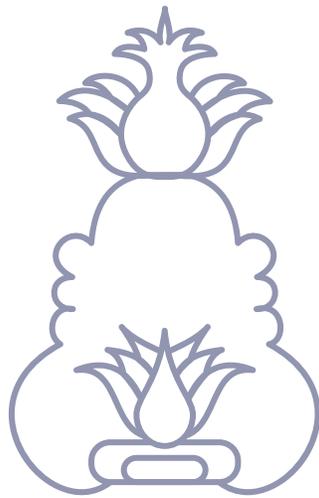
MTRO. JOSE ALBERTO MONTEJANO CAZAREZ
COORDINADOR DE LOGÍSTICA DEL SMDIFH

(Rúbrica)

C. ADRIÁN GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE VIGILANCIA DEL SMDIFH

(Rúbrica)

YESSICA VALDEZ HERNÁNDEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIFH



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO