



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 ORGANIZACIÓN 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





DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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”

INDÍCE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO.....	5
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
DIRECCIÓN GENERAL.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
TRANSITORIOS	35
DIRECTORIO	36
VALIDÓ	38

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

INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal de Huixquilucan, a través de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en adelante SMDIF, busca fortalecer las condiciones de desarrollo, crecimiento y calidad de vida, de grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y cada una de las familias de nuestro municipio, para que cuenten con mejores condiciones para su desarrollo a través de programas y proyectos estratégicos.

Del mismo modo, cada uno de los programas que se desarrollan en el SMDIF se incorporan de manera activa a 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 mejores condiciones para 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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.

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 organización de la Dirección General de SMDIF Huixquilucan, que señala el alcance de las funciones de cada titular de las áreas y personal operativo, en congruencia con su carácter de responsabilidad como servidores públicos.

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

ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México mediante Decreto número 10, la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", de aquí el surgimiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cuyos objetivos son la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo.

Así mismo, en el artículo 15 Bis de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás Ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean aplicables a su competencia.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el 14 de marzo de 2024, reglamentación interna que es de orden público y de observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección General.

Derivado de lo anterior resulta necesario plasmar a través de una organización estructurada, la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia.

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

MISIÓN

Ser una Dirección General que dirija de manera eficiente y eficaz el correcto funcionamiento y servicios que presta el SMDIF, en consideración con las asesorías brindadas por el DIFEM; así como ejecutar los planes y programas presupuestales aprobados para el organismo, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser un SMDIF líder y referente a nivel estatal y nacional, que a través de los programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que en este organismo se desarrollan y permita reducir las brechas de la desigualdad social, pobreza y vulnerabilidad de la población de nuestro municipio.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

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

Leyes

- ✓ Ley General de Protección Civil.
- ✓ Ley de Asistencia Social.
- ✓ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Educación del Estado de México.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

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

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 02-03-1993.
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Códigos

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

- ✓ Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
- ✓ Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Huixquilucan.

Otras Disposiciones

- ✓ Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- ✓ Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.
- ✓ Norma Técnica de Protección Civil NTE -001-CGPC-2016

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia de Huixquilucan publicado el 14 de marzo de 2024, se señala las atribuciones como se enuncia:

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

DEPENDENCIA/UNIDADES ADMINISTRATIVAS	LIBRO	TÍTULO	CAPÍTULO	ARTÍCULO
De la Dirección General	Quinto	Primero	Primero	54
De la Subdirección General		Segundo	Primero	56
De la Jefatura de Departamento de Albercas			Segundo	58
De la Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario			Tercero	59
De la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición			Cuarto	60
De la Secretaria Técnica de la Dirección General		Tercero	Primero	61
De la Jefatura de Departamento de Patrimonio			Segundo	62
De la Jefatura de Departamento de Archivo			Tercero	63
Del Enlace con Protección Civil			Cuarto	64
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Cuarto		65
De la Coordinación de Comunicación e Imagen		Quinto		66
De la Coordinación de Logística		Sexto		67
De la Coordinación de Vigilancia		Séptimo		68
Del Enlace Administrativo		Octavo		69

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

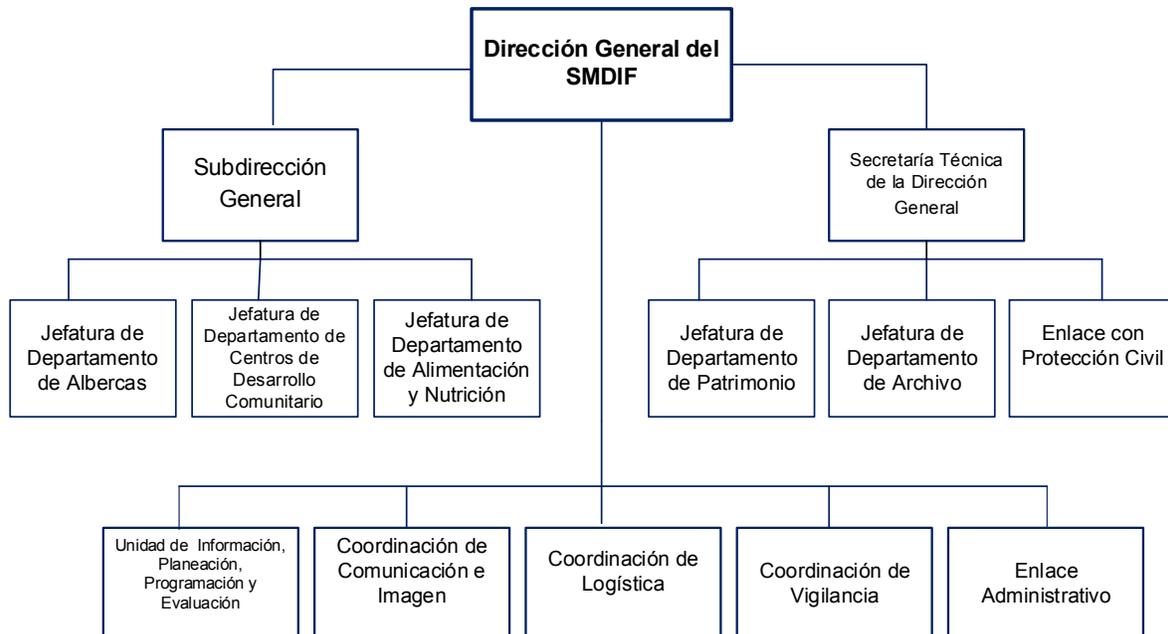
El artículo 55 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Subdirección General;
 - a. Jefatura de Departamento de Albercas;
 - b. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
 - c. Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición;
- II. Secretaría Técnica de la Dirección General;
 - a. Jefatura de Departamento de Patrimonio;
 - b. Jefatura de Departamento de Archivo;
 - c. Enlace con Protección Civil;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Coordinación de Comunicación e Imagen;
- V. Coordinación de Logística,
- VI. Coordinación de Vigilancia;
- VII. Enlace Administrativo.

ORGANIGRAMA



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

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de estrategias del funcionamiento del SMDIF, autorizando la aplicación y optimización de recursos para ofrecer mejores servicios, programas sociales y asistenciales, en beneficio de la población y grupos vulnerables.

La Dirección General en cumplimiento a sus atribuciones, y obligaciones enmarcadas en los artículos 14 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” y 54 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones:

- ❖ Validar la agenda de reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias del SMDIF;
- ❖ Convocar y presidir reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias del SMDIF;
- ❖ Instruir la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes por escrito de los titulares de las dependencias del SMDIF, dependencias estatales, federales, organizaciones sociales y población en general;
- ❖ Realizar visitas de supervisión a los diferentes inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- ❖ Realizar mesas de trabajo para atender temas normativos que regulan al SMDIF;
- ❖ Analizar, validar y autorizar con el enlace administrativo las altas y bajas de personal;
- ❖ Desarrollar y ejecutar planes estratégicos con los titulares de las unidades administrativas;
- ❖ Coordinar con otros servidores públicos y unidades administrativas, la planificación para la realización de eventos y/o entrega de apoyos;
- ❖ Gestionar apoyos con instancias gubernamentales federales, estatales, organizaciones sociales públicas o privadas;
- ❖ Representar al SMDIF en las comunidades e instituciones educativas previa invitación;

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

- ❖ Elaborar circulares y/o oficios para comunicar alguna instrucción a las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- ❖ Solicitar la elaboración de informes para dependencias y/o instancias solicitantes;
- ❖ Resolver conflictos internos del personal adscrito a las dependencias del SMDIF;
- ❖ Revisar, evaluar e implementar prácticas de mejora continua en las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- ❖ Dirigir e instruir la asignación de estudiantes prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a las Dependencias del SMDIF de acuerdo con el perfil educativo;
- ❖ Supervisar la elaboración y entrega de reconocimientos a personal de las diferentes dependencias del SMDIF por desempeño;
- ❖ Solicita a las dependencias, capacitación para el personal, sobre algún tema en específico o de actualización;
- ❖ Instruir el registro y control de documentación oficial conforme a la normatividad para archivar.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Supervisar, vigilar y dirigir el correcto funcionamiento de los inmuebles como son los Centros de Desarrollo Comunitario, Albercas Municipales, Comedores Infantiles Comunitarios y Juegos Infantiles propiedad del SMDIF a fin de brindar un servicio de calidad y calidez a la población.

Las Atribuciones de acuerdo con el artículo 56 del Reglamento Orgánico, la persona titular de la Subdirección General realizará las siguientes funciones:

- ❖ Supervisar el correcto funcionamiento de las Albercas Municipales a cargo del SMDIF, ubicadas en la localidad El Plan y en las Colonias Constituyentes de 1917 y San Fernando, en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con la finalidad de impartir sesiones de natación y otras actividades deportivas de acuerdo con la capacidad instalada y conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del SMDIF;
- ❖ Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para

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

brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;

- ❖ Coordinarse con la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Atención Psicológica, la Dirección de Grupos Vulnerables, la Dirección Jurídica, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Tesorería y la Dirección de Educación, todas del SMDIF, la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- ❖ En colaboración con la Dirección de Administración, realizar los mantenimientos de los Juegos Infantiles.
- ❖ Verificar que la prestación de los servicios en los Comedores Infantiles Comunitarios, sea de acuerdo con la capacidad instalada y se brinde con calidad y calidez a los usuarios.

1.1.1 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

Jefe del Departamento de Albercas

Objetivo: Identificar los procesos necesarios para desarrollar las actividades que se llevan a cabo en las Albercas Municipales a cargo del SMDIF Huixquilucan.

El jefe de Departamento de Albercas Municipales a cargo del SMDIF, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Jefe del Departamento de Albercas:

- ❖ Impartir sesiones de natación y acondicionamiento físico a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada y al Reglamento Interno de las Albercas Municipales a cargo del SMDIF;
- ❖ Verificar las instalaciones de las Albercas Municipales para administrar, coordinar y vigilar las actividades adicionales relacionadas con natación, de conformidad con la capacidad instalada;
- ❖ Realizar las gestiones administrativas necesarias para apoyar a los usuarios sobre los servicios que se otorgan en las Albercas de acuerdo con la capacidad instalada;
- ❖ Aplicar el protocolo para salvaguardar la integridad física de los usuarios, personal y acompañantes que acudan a las Albercas Municipales a cargo del

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

SMDIF;

- ❖ Proponer a la Subdirección General el programa anual de actividades dentro de las instalaciones de las Albercas Municipales a cargo del SMDIF, así como las cuotas de recuperación correspondientes;
- ❖ Gestionar acciones de capacitación y actualización para el personal adscrito a las Albercas Municipales;

Administrador de Alberca

Objetivo: Verificar el correcto funcionamiento de la Alberca Municipal a su cargo.

Funciones del Administrador de Alberca:

- ❖ Supervisar los procesos y tramites de inscripción en la Alberca;
- ❖ Generar y controlar los espacios disponibles para ofertar a la comunidad de acuerdo con la capacidad instalada;
- ❖ Recibir, evaluar y ubicar a los usuarios de nuevo ingreso en los grupos correspondientes;
- ❖ Orientar y supervisar a los instructores sobre programación e impartición de las sesiones de natación;
- ❖ Verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y limpieza, así como su integración de evidencia en bitácoras correspondientes;
- ❖ Supervisar se realice la toma de parámetros del agua de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010;
- ❖ Atender a los usuarios de manera presencial, telefónica y/o por los medios electrónicos que fuesen necesarios de manera amable y respetuosa;
- ❖ Validar la información solicitada en los reportes correspondientes;
- ❖ Validar las listas de asistencia de todos los usuarios en cada horario de servicio de la Alberca;
- ❖ Mantener actualizado diariamente el padrón de beneficiarios de su sede.

Instructor

Objetivo: Instruir actividad específica de enseñanza, entrenamiento y sesión de la actividad física o recreativa de acuerdo con su asignación dentro de la Alberca Municipal.

Funciones del Instructor de Alberca:

- ❖ Impartir sesiones físicas en los horarios y días asignados de manera amable y respetuosa;
- ❖ Realizar y planear las sesiones semanales que impartirá;
- ❖ Preparar los materiales que utilizara en la impartición de sesiones;

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

- ❖ Participar en los eventos internos deportivos organizados por la Jefatura de Albercas;
- ❖ Salvaguardar la integridad de los usuarios ante cualquier situación que se presente en la Alberca;
- ❖ Vigilar y mantener el orden en el interior de la Alberca;
- ❖ Difundir la información que el administrador y jefe del departamento de Albercas otorguen para los usuarios;
- ❖ Coadyuvar en las actividades administrativas si fuera necesario para el correcto funcionamiento de la Alberca;
- ❖ Validar la lista de asistencia de todos los usuarios en cada horario de servicio de las Albercas.

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Llevar a cabo el proceso de inscripción y actividades relacionadas con el control de acceso, información y registro del servicio que se brinda en la Alberca Municipal.

Funciones del Auxiliar Administrativo de Albercas:

- ❖ Realizar inscripciones en los horarios establecidos;
- ❖ Expedir y cobrar el recibo correspondiente de la cuota de recuperación que se obtiene por los servicios;
- ❖ Brindar información sobre el servicio que se ofrecen en la Alberca Municipal;
- ❖ Verificar que los usuarios cumplan con los requisitos para el acceso a la Alberca;
- ❖ Generar y registrar listas de asistencia;
- ❖ Elaborar los reportes correspondientes, los cuales serán validados por el administrador de la Alberca;
- ❖ Atender vía telefónica las solicitudes de información de los usuarios;
- ❖ Coadyuvar en las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones;
- ❖ Validar las listas de asistencia de todos los usuarios en cada horario de servicio en la Alberca;

Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo: Mantener y realizar las acciones correspondientes a la conservación de las instalaciones con el propósito de evitar riesgos a la salud de los usuarios y personal de la Alberca Municipal.

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

Funciones del Auxiliar de Mantenimiento de Albercas:

- ❖ Realizar toma de parámetros del agua 4 veces al día;
- ❖ Suministrar químico al agua de la Alberca de acuerdo con los indicadores de la toma de parámetros;
- ❖ Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo dentro de la instalación para que los equipos funcionen de manera correcta;
- ❖ Mantener en óptimas condiciones los equipos industriales para el funcionamiento de la Alberca;
- ❖ Realizar registros y controles en las bitácoras de toma de parámetros, aspirado, rellenado de piscina y revisión de calderas;
- ❖ Reparar cualquier incidente relacionado con el funcionamiento de los equipos;
- ❖ Utilizar su equipo de protección personal para prevenir accidentes dentro de su área de trabajo.

1.1.2 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo Asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios y supervisar se brinden los servicios que se ofrecen de forma adecuada.

La jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario:

- ❖ Coordinar que los inmuebles se encuentren en buenas condiciones para brindar la atención a los usuarios de acuerdo a su capacidad instalada;
- ❖ Realizar oficios para la revisión y levantamiento de materiales necesarios para las reparaciones y/o mantenimiento de los Centros;
- ❖ Coadyuvar con los trámites administrativos para la elaboración de las requisiciones que se requieren para la adquisición de materiales, insumos y servicios para los mantenimientos en los Centros;

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

- ❖ Solicitar la programación y el material al Departamento de Servicios Generales para realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparación en los Centros;
- ❖ Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los materiales e insumos otorgados para las mejoras y mantenimiento a los inmuebles, al Departamento de Servicios Generales a través de las Responsables de los Centros.
- ❖ Atender las solicitudes de información del 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 de nuestro Sistema;
- ❖ Verificar que los servicios ofertados en los Centros sean otorgados en tiempo y forma;
- ❖ Verificar la información remitida por las responsables de los Centros para concentrarla y realizar el informe correspondiente;
- ❖ 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;
- ❖ Realizar los trámites administrativos para pagar el arrendamiento de los espacios que se ocupan como Centros de Desarrollo Comunitario;
- ❖ Emitir los reportes semanales, mensuales y cumplir con las metas proyectadas en los PBRM.

Funciones de Responsables de Centros de Desarrollo Comunitario:

- ❖ Revisar que los bienes inmuebles y muebles se encuentren en buenas condiciones para brindar la atención a los usuarios;
- ❖ Reportar de manera oportuna al jefe de departamento cualquier suceso o eventualidad en el Centro;
- ❖ Notificar de inmediato si se carece de algún servicio en el Centro;
- ❖ Conducirse de manera amable a los usuarios que requieren servicio; así como elaborar el recibo correspondiente por concepto de cuotas de recuperación.
- ❖ Brindar información y orientación que la ciudadanía requiera;
- ❖ Realizar reporte diario, semanal y mensual de cuotas de recuperación a la Subdirección de Ingresos;
- ❖ Realizar reporte semanal y mensual de usuarios que solicitaron algún servicio;

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

- ❖ Verificar que el material que se entregó al Departamento de Servicios Generales sea aplicado de forma adecuada.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Objetivo: Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los programas de Alimentación para la población infantil, y Nutrición a beneficiarios de los diferentes centros que conforman el SMDIF.

La jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición de conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Jefe de Departamento de Alimentación y Nutrición:

- ❖ Elaborar y entregar anticipadamente, menús saludables y balanceados al personal de Comedores Comunitarios Infantiles, Cafetería DIF Central, y dependencias para su preparación cada semana como son Centro de Rehabilitación contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita, Centro Gerontológico Sagrado Corazón, Centro Rosa Mística;
- ❖ Realizar el concentrado de insumos necesarios para la preparación de menús en Comedores Comunitarios Infantiles, Cafetería DIF Central y Cafetería Llano Grande, Centro de Rehabilitación contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita, Centro Gerontológico Sagrado Corazón, Centro Rosa Mística, Estancias Infantiles y Jardín de niños, Albergue Temporal Infantil Renacer para posteriormente enviarla al proveedor adjudicado;
- ❖ Verificar que el suministro de los alimentos sea de acuerdo al menú planeado;
- ❖ Verificar que la entrega de los suministros de alimentos sea de manera oportuna y que estén en óptimas condiciones para recibirlos en cada centro que conforma el SMDIF;
- ❖ Supervisar y verificar que el manejo y resguardo de los insumos alimenticios en cada centro sea el correcto;
- ❖ Programar y otorgar pláticas de hábitos alimenticios a usuarios en los Comedores Comunitarios Infantiles;
- ❖ Supervisar y vigilar que las instalaciones de los Comedores Comunitarios Infantiles, Cafetería DIF Central y Cafetería Llano Grande estén en óptimas condiciones para su correcto funcionamiento y otorguen los servicios alimenticios;
- ❖ Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago por el suministro de los alimentos y agua purificada;

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

- ❖ Solicitar el suministro de carga de Gas LP al proveedor, conforme al requerimiento que Comedores Comunitarios Infantiles, Cafetería DIF Central, Cafetería Llano Grande, Estancias Infantiles, Jardín de niños, Albergue Temporal Infantil Renacer, Centro de Rehabilitación contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita, Centro Gerontológico Sagrado Corazón, Centro Rosa Mística, Clínica Mater Dei, Albercas Municipales, Centros de Desarrollo Comunitario y Centro de Oficios;
- ❖ Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de suministro de gas L.P.;
- ❖ Entrega de Desayunos Escolares Fríos en las escuelas beneficiarias del Municipio, bajo supervisión de DIFEM;
- ❖ Supervisar la entrega de Desayunos Escolares Calientes a la población escolar beneficiaria;
- ❖ Capacitar en cultura alimentaria a padres, maestros y población escolar; Integrar Comités de padres de familia de las escuelas beneficiarias del programa Desayunos Escolares, quienes se encargan de la distribución de los desayunos;
- ❖ Integrar Comités de padres de familia de las escuelas beneficiarias del programa Desayunos Escolares, quienes se encargan de la distribución de los desayunos;
- ❖ Distribuir paquetes de semilla a las familias beneficiarias con el Programa Horta DIF;
- ❖ Otorgar orientación para el establecimiento de huertos familiares autosustentables.

2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo Coordinar las actividades de la Junta de Gobierno del SMDIF, brindando apoyo técnico y jurídico para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias; así como dar a conocer a las dependencias los acuerdos aprobados por la junta de gobierno.

La Secretaría Técnica de la Dirección General de conformidad a lo establecido en el artículo 61 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

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

Funciones de la Secretaria Técnica de la Dirección General:

- ❖ Brindar asistencia técnica y jurídica durante las sesiones de la Junta de Gobierno;
- ❖ Coadyuvar con la Dirección General del SMDIF para la coordinación de reuniones previas a las sesiones para discutir los puntos del orden del día y resolver posibles problemas técnicos o legales que puedan surgir durante la sesión;
- ❖ Asegurar el seguimiento adecuado de las sesiones y mantener un registro a través de las actas correspondientes;
- ❖ Garantizar que las sesiones se desarrollen dentro del marco legal y que los acuerdos queden asentados en las actas correspondientes, para futuras referencias y cumplimiento;
- ❖ Supervisar al Departamento de Archivo en el cumplimiento de sus atribuciones;
- ❖ Supervisar la Departamento de Patrimonio en el cumplimiento de sus atribuciones;
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las funciones del enlace con Protección Civil;
- ❖ Establecer procedimientos claros y formales para la conducción de las sesiones y vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno;
- ❖ Proponer a la Dirección General del SMDIF el calendario anual de sesiones ordinarias de la Junta para su aprobación;
- ❖ Informar a las Dependencias sobre los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
- ❖ Coadyuvar en la elaboración y conservación de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- ❖ Desempeñar funciones adicionales según lo requieran las normativas y directrices internas del SMDIF y de la Dirección General.

Funciones del Asistente Administrativo de la Secretaria Técnica de la Dirección General:

- ❖ Asistir en la organización y logística de Sesiones de la Junta de Gobierno, reuniones y actividades institucionales;
- ❖ Preparar y redactar oficios, informes, y otros documentos administrativos requeridos por la Secretaría Técnica;

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

- ❖ Brindar apoyo técnico y jurídico a las Dependencias del SMDIF Huixquilucan;
- ❖ Preparar, revisar y archivar documentos oficiales, informes y correspondencia;
- ❖ Gestionar el flujo de correspondencia entrante y saliente;
- ❖ Mantener actualizados los expedientes y archivos, asegurando su correcta organización y disposición para su uso y consulta;
- ❖ Coordinar citas, reuniones y compromisos de la Secretaría Técnica;
- ❖ Llevar registros detallados de las actividades y proyectos de la Secretaría Técnica;
- ❖ Realizar cualquier otra tarea administrativa que sea asignada por la Secretaría Técnica o la Dirección General, contribuyendo al buen funcionamiento del SMDIF Huixquilucan.

2.1 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo: Mantener el control y Registro actualizado del inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, para su correcto manejo, uso y destino.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio de conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Archivo:

- ❖ Mantener actualizado el Registro y Control del inventario;
- ❖ Supervisar que los procedimientos en materia de bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y vigente en materia de bienes;
- ❖ Coordinar junto con las demás dependencias, los trabajos del levantamiento de inventario que se llevan a cabo dos veces al año;
- ❖ Actualizar el registro de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles y verifica la existencia de los bienes de nueva adquisición;
- ❖ Actualizar el libro especial, tal y como lo establece la normatividad;
- ❖ Elaborar y somete a aprobación de la Dirección General, la Desincorporación de los bienes muebles;
- ❖ Elaborar y expedir las constancias de no adeudo patrimonial;
- ❖ Registrar mensualmente los bienes muebles de nueva adquisición en el Sistema CREG;

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

- ❖ Elaborar el informe trimestral en los formatos autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ❖ Capacitar al personal resguardatario sobre el buen manejo de los bienes muebles, así como la identificación de estos;
- ❖ Vigilar que los bienes muebles se encuentren con el resguardatario asignado, así como en el lugar para el cual fue destinado dicho bien.
- ❖ Actualizar y modificar, información de los bienes inmuebles, así como el uso que se le dé a cada uno de ellos.

2.2 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

| **Objetivo:** Coordinar con las diferentes áreas del SMDIF los procesos de organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos, así como las transferencias al archivo de concentración.

El Departamento de Archivo a fin de dar cumplimiento a las facultades enmarcadas en el artículo 63 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Jefe del Departamento de Archivo:

- ❖ Capacita y asesora en materia de archivo, a los responsables de Archivo de Trámite (RATS) y/o al personal encargado de los archivos;
- ❖ Coordina con los responsables del Archivo de Trámite la revisión de sus series documentales y que cuentan con las características necesarias y obligatorias para una correcta transferencia primaria al archivo de concentración;
- ❖ Elaborar los lineamientos y criterios bajo los cuales las dependencias regirán sus archivos, de acuerdo con las normas establecidas y en el caso de expedientes específicos;
- ❖ Elaborar y somete a aprobación de la Dirección General, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- ❖ Elabora y somete a aprobación de la Dirección General, el Programa Anual de Capacitación Archivística;

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

- ❖ Expide y valida las Constancias de no Adeudo Documental;
- ❖ Elaborar el inventario general del Archivo en Concentración;
- ❖ Realizar la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las dependencias;
- ❖ Controlar mediante vales de préstamo el correcto uso de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración;
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el directorio de los RATS.

Funciones del Auxiliares Administrativos del Departamento de Archivo:

- ❖ Recibir y archivar de la correspondencia (oficios internos y externos, reportes mensuales, trimestrales o según sea el caso).
- ❖ Entregar la correspondencia del área ya sea en forma física o digital a las Dependencias y/o unidades administrativas que integran el SMDIF.
- ❖ Coadyuvar con el Enlace Administrativo de la Dirección General en la elaboración para el trámite de requisiciones o solicitudes de traspaso presupuestal, para el abasto de suministros y servicios que requiere el área para el desarrollo eficaz de actividades;
- ❖ Realizar el reporte de incidencias, vacaciones o tramites de Factor Humanos a través del enlace administrativo de la Dirección General.
- ❖ Revisar los expedientes para resguardo, de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- ❖ Supervisar el trabajo de los prestadores de servicio social asignados al área;
- ❖ Apoyar en las capacitaciones de clasificación del archivo a las Unidades Administrativas.

2.3 DEL ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo: Organizar, coordinar y operar las medidas y acciones de prevención y gestión integral del riesgo, impulsando capacitación y adiestramiento en la materia y en su caso mitigar los daños o afectaciones ante la ocurrencia de emergencias o desastres; disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad en el SMDIF.

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

El Enlace con Protección Civil de conformidad a lo establecido en artículo 64 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Enlace con Protección Civil:

- ❖ Atender los riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar la integridad de las personas y los bienes que se encuentran en el SMDIF;
- ❖ Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres con las autoridades correspondientes.
- ❖ Coadyuvar con las investigaciones de las causas de los riesgos de trabajo ocurridos y dictar las medidas preventivas y de control necesarias para evitar su reincidencia;
- ❖ Fomentar una cultura de protección y auto protección;
- ❖ Llevar a cabo verificaciones a los inmuebles del SMDIF para identificar riesgos;
- ❖ Elaborar dictámenes en materia de Protección Civil respecto a los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles pertenecientes a la Dirección de Educación del SMDIF; para identificar riesgos.
- ❖ Realizar la gestión de recargas, mantenimiento, adquisición y distribución de equipos contra incendio (extintores con hidrantes), respecto a los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Realizar la gestión, mantenimiento, adquisición y distribución de alarmas contra incendio respecto a los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Realizar la gestión de adquisición y distribución de los detectores de humo respecto a los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Realizar la gestión de adquisición y distribución de la señalización en materia de protección civil respecto a los inmuebles del SMDIF.

3. DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Planear, programar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestales de este SMDIF, alineados éstos al Plan de Desarrollo Municipal vigente; de conformidad a los dispuesto en la metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión

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

Municipal (SEGEMUN), bajo los principios de ética, calidad, eficiencia y rendición de cuentas.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a fin de dar cumplimiento a las facultades enmarcadas en el artículo 65 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Titular de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación:

- ❖ Integrar la Estructura Programática Presupuestal de los programas del SMDIF, alineada al Plan de Desarrollo Municipal vigente; e identificar sus objetivos, estrategias y líneas de acción;
- ❖ Elaborar los formatos PbRM correspondientes al Programa Anual programado para el Ejercicio fiscal vigente y enviarlos, a la Tesorería del SMDIF, para guardar congruencia en la planeación, programación y presupuesto;
- ❖ Solicitar los reportes PbRM's trimestrales del cumplimiento de metas e indicadores a las diferentes Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIF, para su seguimiento y evaluación; así como la carga correspondiente en el OSFEM;
- ❖ Convocar a reuniones de trabajo y asesorar para el cumplimiento adecuado de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas programadas de las diferentes Dependencias que integran el SMDIF;
- ❖ Elaborar para su publicación el PAE (Programa Anual de Evaluación) del SMDIF;
- ❖ Coadyuvar en la recopilación de información e integración del Informe de Gobierno Municipal respecto a los programas que integran el SMDIF así como el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Enviar al DIF Estado de México (DIFEM) los avances mensuales del Programa Operativo Anual;
- ❖ Integrar en conjunto con las Dependencias del SMDIF la carpeta de evidencias de los programas que se ejecutan en este SMDIF para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).

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

Funciones del Auxiliar Administrativo de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación:

- ❖ Recibir y archivar la correspondencia (oficios internos y externos, reportes mensuales, trimestrales o según sea el caso);
- ❖ Elaboración de oficios y entrega de correspondencia del área ya sea en forma física o digital a las Dependencias y/o unidades administrativas que integran el SMDIF, o a las autoridades competentes;
- ❖ Coadyuvar con el Enlace Administrativo de la Dirección General en la elaboración para el trámite de requisiciones o solicitudes de traspaso presupuestal, para el abasto de suministros y servicios que requiere el área para el eficaz desarrollo de actividades;
- ❖ Reportar las incidencias, vacaciones y/o trámites de Factor Humano a través del Enlace Administrativo de la Dirección General.

4. DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Objetivo: Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva en los diversos medios de comunicación de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

La Coordinación de Comunicación e Imagen de conformidad a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024, y dar cumplimiento a sus atribuciones realizará las siguientes funciones.

Funciones del Coordinador de Comunicación e Imagen:

- ❖ Planeación y ejecución de estrategia de comunicación del Sistema Municipal DIF;
- ❖ Definición y ejecución de los lineamientos de la imagen institucional;
- ❖ Supervisión y elaboración de diseños gráficos, conforme a los lineamientos de imagen institucional;
- ❖ Supervisión y levantamiento del material fotográfico y audiovisual que se publica en los distintos medios de difusión;

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

- ❖ Enlace con las distintas áreas pertenecientes al SMDIF, para la difusión de sus actividades y convocatorias;
- ❖ Supervisión y atención de las redes sociales oficiales pertenecientes al SMDIF;
- ❖ Supervisión de las requisiciones pertenecientes a la Coordinación;
- ❖ Recepción y atención de requisiciones de materiales impresos solicitados por las distintas áreas del SMDIF;
- ❖ Elaboración del presupuesto anual perteneciente a la Coordinación;
- ❖ Elaboración del manual de organización, manual de procedimientos; reglamento y plan anual, pertenecientes a la Coordinación;
- ❖ Asistencia a juntas directivas del SMDIF;
- ❖ Enlace con los medios de difusión municipales, estatales y nacionales, para la publicación de convocatorias de licitaciones y actividades del SMDIF;
- ❖ Recepción y atención de los requerimientos en materia de comunicación e imagen de la Dirección General del SMDIF y del Gobierno Municipal.

Funciones del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Comunicación e Imagen:

- ❖ Atención y respuesta a mensajería de redes sociales oficiales del SMDIF;
- ❖ Atención y respuesta a comentarios de redes sociales oficiales del SMDIF.
- ❖ Elaboración de Informe semanal de la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Canalización de reportes de usuarios de redes sociales oficiales del SMDIF a las áreas correspondientes para su atención;
- ❖ Enlace con Imagen Institucional del H. Ayuntamiento para la canalización de reportes recibidos en las redes sociales oficiales del SMDIF a las áreas correspondientes para su atención;
- ❖ Enlace con otras dependencias públicas y privadas para la creación de diseños digitales y dinámicas en redes sociales;
- ❖ Enlace con las áreas del SMDIF para solicitud información para la publicación de servicios;

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

- ❖ Grabación de audios para perifoneos y difusión de actividades y jornadas del SMDIF;
- ❖ Grabación de guiones de voz para videos de la Coordinación Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Diseño de flyers para cursos y talleres del SMDIF;
- ❖ Planeación de contenido para redes sociales oficiales del SMDIF;
- ❖ Elaboración de requisiciones correspondientes a la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Comprobación de material impreso, solicitado por las distintas áreas del SMDIF;
- ❖ Realizar relación de incidencias de la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Enlace con la Unidad de Transparencia del SMDIF;
- ❖ Realización de presupuestos anuales de la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Cotización de material impreso a petición de las distintas áreas del SMDIF;
- ❖ Recepción y contestación de oficios para la realización de material, gráfico y audiovisual de las áreas del SMDIF;
- ❖ Diseño e impresión de reconocimientos, constancias y agradecimientos a solicitud de las áreas del SMDIF;
- ❖ Realización de notas informativas de la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF;
- ❖ Control del presupuesto correspondiente al rubro de impresos, solicitado por las áreas del SMDIF.

Funciones del Editor de video de la Coordinación de Comunicación e Imagen:

- ❖ Cobertura de fotografía y video de las actividades y eventos del SMDIF;
- ❖ Levantamiento y edición de fotografías y material audiovisual, testimonios, actividades, servicios y eventos del SMDIF;
- ❖ Toma y selección de fotografías para la publicación en redes sociales oficiales del SMDIF;
- ❖ Edición de videos para las redes sociales oficiales del SMDIF;
- ❖ Edición de audios para los perifoneos de los servicios y jornadas del SMDIF;

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

- ❖ Edición de videos solicitados por la Dirección General y las áreas del SMDIF;
- ❖ Edición de gráficos y logos audiovisuales, corrección de color y diseño sonoro para los videos institucionales;
- ❖ Respaldo y preservar los archivos digitales audiovisuales del SMDIF.

5. DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Objetivo: Supervisar y coordinar que los eventos, giras y/o jornadas de trabajo, en las que participe el SMDIF se realicen de forma adecuada, y que las Dependencias y Unidades Administrativas responsables suministren los bienes y/o servicios para garantizar el desarrollo de estos.

La Coordinación de Logística de conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2024, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Coordinador de Logística:

- ❖ Organizar en coordinación con el área correspondiente al evento, gira y/o jornada de trabajo que realice el SMDIF;
- ❖ Atender los requerimientos de los eventos, manteniendo el contacto con el H. Ayuntamiento y/o las Autoridades Auxiliares o los Consejos de Participación Ciudadana Municipal para el uso de los espacios a su cargo, con la finalidad de llevar a cabo los eventos;
- ❖ Asignar al personal auxiliar administrativo para realizar la visita al punto de realización del evento con la finalidad de contar con las mejores propuestas para el adecuado desarrollo del evento;
- ❖ Planear y gestionar el montaje de los eventos solicitados;
- ❖ Solicitar lonas y/o recurso a Giras y Eventos del H. Ayuntamiento o al área que corresponda, para la realización de este;
- ❖ Monitorear los eventos realizados antes, durante y después de este;
- ❖ Revisar el desmontaje del evento realizado;
- ❖ Remitir de manera mensual el informe de los eventos realizados a la Dirección General;
- ❖ Elaborar en coordinación con el titular responsable la planeación de la jornada o punto de entrega del programa alimentario;
- ❖ Elaborar y programar calendario de entrega del programa alimentario;

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

- ❖ Coadyuvar con Servicios Médicos e indicar las ubicaciones de próximas Jornadas Médicas.
- ❖ Designar al personal auxiliar administrativo para acudir a las empresas por la recolección de donativos;
- ❖ Validar la selección de donativo, para que los productos se encuentren en buen estado;
- ❖ Supervisar en coordinación con Contraloría y Presidencia del SMDIF el ingreso y egreso de los productos de donación del Programa alimentario;
- ❖ Enviar la información requerida para que el Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIFH realice los trámites correspondientes;
- ❖ Agendar los eventos solicitados por las diferentes Dependencias y Unidades administrativas del SMDIF previa autorización de Dirección General;
- ❖ Planear, gestionar y agendar los eventos en el auditorio de DIF central solicitados por las diferentes Dependencias y unidades administrativas;
- ❖ Designar al personal auxiliar administrativo para los eventos solicitados en el auditorio de DIF Central y/o donde participe el SMDIF;
- ❖ Designar al personal auxiliar administrativo para el montaje del equipo de audio, video y luces de acuerdo a lo solicitado, en el auditorio de DIF Central y/o donde participe el SMDIF;
- ❖ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación de Logística.
- ❖ Coadyuvar en la gestión de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Logística.

Funciones del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Logística:

- ❖ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación de Logística, se someterá a consideración del Coordinador de Logística y se entregará al Enlace Administrativo de la Dirección General;
- ❖ Coadyuvar en la gestión de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Logística, autorizados por el Coordinador de Logística y se entregara al Enlace Administrativo de la Dirección General;
- ❖ Remitir información del personal de la Coordinación de Logística, como: incidencias, certificados de incapacidad, vacaciones, descuentos, altas, bajas y licencias, al Enlace Administrativo de la Dirección General;

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

- ❖ Recabar la información de las entregas de donativos, vaciar la información correspondiente, para su posterior análisis;
- ❖ Realizar informes semanales y remitirlos una vez autorizados, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- ❖ Remitir una vez autorizado el calendario de donativos Chedraui;
- ❖ Recepción y gestión de oficios;
- ❖ Recepción de llamadas;

Funciones del Auxiliar Administrativo operativo de la Coordinación de Logística:

- ❖ Realizar la visita al punto de los eventos solicitados a la Coordinación de Logística, para su adecuado desarrollo;
- ❖ Realizar el análisis, para la gestión de insumos bienes o servicios para el desarrollo de eventos solicitados;
- ❖ Trasladar los recursos solicitados por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas el día, hora y lugar del evento asignado;
- ❖ Realizar montaje y atender el evento asignado de acuerdo con lo solicitado por el área correspondiente;
- ❖ Operar audio y/o video acorde a evento solicitado;
- ❖ Monitorear el evento antes, durante y después;
- ❖ Desmontar el evento y resguardo del recurso de la Coordinación de Logística;
- ❖ Enviar ubicación, realizar y remitir las fichas de descripción de los eventos asignados y realizados;
- ❖ Mantenimiento de los recursos con los que cuenta la Coordinación de Logística;
- ❖ Acudir a las empresas por la recolección de donativo del día a día;
- ❖ Seleccionar el donativo en buen estado y embolsar;
- ❖ Trasladar el donativo recolectado a la ubicación asignada por el Coordinador de Logística;
- ❖ Entregar la documentación completa de recolección de donativo diario, para su correcto vaciado y archivado;
- ❖ Estar en constante comunicación con el Departamento de Parque Vehicular del SMDIF para el adecuado mantenimiento de las unidades;

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

6. DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

Objetivo: Supervisar y coordinar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, controlar el acceso de personas, servidores públicos y vehículos; así como monitorear las actividades y el correcto uso de las instalaciones y brindar acompañamiento a las personas albergadas en los centros del SMDIF cuando se requiera.

La Coordinación de Vigilancia para el desempeño de las atribuciones conferidas en el Artículo 68 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, realizará las siguientes funciones.

Funciones del Coordinación de Vigilancia:

- ❖ Coordinar y organizar al personal adscrito a la Coordinación de vigilancia para el cumplimiento de sus funciones;
- ❖ Transmitir y emitir las instrucciones al personal de la coordinación a través de los jefes de turno;
- ❖ Instruir al auxiliar administrativo para que realice las gestiones referentes a los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
- ❖ Informar de manera inmediata a la Dirección General de cualquier situación eventual, de riesgo, comisión de un delito, accidente o desastre natural, que se presente;
- ❖ Supervisar y dar seguimiento al personal asignado a los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Asistir y participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y/o planeación, convocadas por la Dirección General;
- ❖ Analizar e informar a la Dirección General sobre el monitoreo de inmuebles del SMDIF y/o situaciones que se presenten;
- ❖ Coordinar el monitoreo y la vigilancia de los inmuebles del SMDIF para dar respuesta inmediata a cualquier situación;
- ❖ Proporcionar a la Dirección General información referente a las actividades que se desarrollan dentro de los inmuebles del SMDIF.

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

Funciones del Auxiliar administrativo de la Coordinación de Vigilancia:

- ❖ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación de Vigilancia, que se someterá a consideración del Coordinador de Vigilancia y se entregará al Enlace Administrativo de la Dirección General;
- ❖ Coadyuvar en la gestión de los recursos materiales pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Vigilancia, con el Enlace Administrativo de la Dirección General;
- ❖ Integrar los expedientes del personal propuesto para ingreso a la Coordinación de vigilancia, tramitar las altas, bajas, incidencias, certificados de incapacidad y licencias relativas a las prestaciones laborales del personal de la Coordinación, coadyuvando con el Enlace Administrativo de la Dirección General;
- ❖ Auxiliar en las supervisiones al personal de la Coordinación de Vigilancia asignado a los diferentes inmuebles del SMDIF, así como al personal asignado al Centro Operativo de Monitoreo;
- ❖ Realizar las solicitudes, respuestas e informes relativos a las actividades y funciones de la Coordinación de Vigilancia;
- ❖ Elaborar los informes y entregar la evidencia documental referente al cumplimiento de las metas de la Coordinación de Vigilancia.

Funciones del Jefe de Turno de la Coordinación de Vigilancia:

- ❖ Participar en los eventos de capacitación a solicitud de la Dirección General;
- ❖ Realizar el reporte diario de asistencia de los Vigilantes de su turno, para asegurar la presencia en los inmuebles del SMDIF asignados;
- ❖ Proponer y asignar a un vigilante para el inmueble donde el Vigilante asignado no asista por algún motivo o se encuentre disfrutando su período vacacional;
- ❖ Asegurarse que los Vigilantes asignados a su turno, porten el uniforme reglamentario y el gafete de identificación durante el horario de labores;
- ❖ Asegurarse que los Vigilantes permanezcan en los Inmuebles del SMDIF asignado, que desarrollen y realicen las actividades y consignas encomendadas;

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

- ❖ Verificar que cada Vigilante cumpla con las instrucciones específicas, que les ordene la Coordinación de Vigilancia;
- ❖ Verificar el trato que brindan cada Vigilante con respeto y cortesía a los servidores públicos del SMDIF y público en general que soliciten acceso o transitan por las instalaciones e inmuebles del SMDIF.

Funciones del Monitorista de la Coordinación de Vigilancia:

- ❖ Participar en los eventos de capacitación a solicitud de la Dirección General;
- ❖ Realizar el informe diario del monitoreo de las actividades en los inmuebles del SMDIF, donde se cuenta con equipos de monitoreo y que se encuentran enlazados al Centro Operativo de Monitoreo;
- ❖ Realizar el monitoreo constante de los inmuebles del SMDIF para verificar el correcto uso de las instalaciones y la salvaguarda de la integridad de las personas que se encuentran dentro de cada inmueble;
- ❖ Reportar de manera inmediata cualquier hecho o actividad inusual que se desarrolle dentro de los inmuebles del SMDIF;
- ❖ Realizar el pase de lista del personal de la Coordinación de Vigilancia cuando se instruya;
- ❖ Realizar el seguimiento y monitoreo de personas y/o vehículos por consigna o cuando muestren una actitud o comportamiento sospechoso o fuera de lo normal y reportarlo a la Coordinación de Vigilancia de manera inmediata;
- ❖ Asentar en la bitácora los hechos relevantes que se presenten diariamente;
- ❖ Apoyar en las actividades de vigilancia y acompañamiento de personas albergadas en los centros del SMDIF a petición del Jefe de turno, por instrucción del Coordinador de Vigilancia y/o de la Directora General.

Funciones del Vigilante de la Coordinación de Vigilancia:

- ❖ Participar en los eventos de capacitación a solicitud de la Dirección General;
- ❖ Portar el uniforme reglamentario durante el horario de labores, dentro del inmueble del SMDIF asignado;

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

- ❖ Realizar el informe periódico de las actividades en los inmuebles del SMDIF, mediante el medio establecido por la Coordinación de Vigilancia;
- ❖ Realizar recorridos constantes en el inmueble del SMDIF asignado, para verificar el correcto uso de las instalaciones y la salvaguarda de la integridad de las personas y bienes muebles que se encuentran dentro de cada inmueble;
- ❖ Reportar de manera inmediata cualquier hecho o actividad inusual que se desarrolle dentro de los inmuebles del SMDIF, al jefe de turno y al Coordinador de Vigilancia;
- ❖ Realizar de manera puntual la apertura y cierre del inmueble del SMDIF que tiene asignado, en los horarios para las actividades y labores establecidas;
- ❖ Reportar al Coordinador de Vigilancia situaciones, actividades o hechos inusuales o constitutivos de un hecho delictivo;
- ❖ Asentar en la bitácora los hechos relevantes que se presenten diariamente;
- ❖ Apoyar en las actividades de vigilancia y acompañamiento de personas albergadas en los centros del SMDIF a petición del jefe de turno, por instrucción del Coordinador de Vigilancia y/o de la Directora General;
- ❖ Apoyar y realizar las demás actividades que asigne el Coordinador de Vigilancia y/o la Dirección General, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

7. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Coadyuvar con oportunidad en los procesos, procedimientos y trámites administrativos, a efecto de que las unidades administrativas de la Dirección General del SMDIF; cuenten con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Enlace Administrativo, de conformidad a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2024; realizará las siguientes funciones.

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

Funciones del Enlace Administrativo:

- ❖ Recibir de la Dirección General de Administración el calendario de elaboración y recepción de requisiciones de compra de bienes materiales y/o servicios para el desarrollo de actividades de las unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General;
- ❖ Orientar, asesorar y apoyar a los auxiliares administrativos de las unidades administrativas, pertenecientes a la Dirección General, en la elaboración de requisiciones de compra y vales de salida de bienes y/o servicios;
- ❖ Realiza el trámite de requisiciones o solicitudes de traspaso presupuestal, para el abasto de suministros y prestación de servicios que requieren las áreas para el eficaz desarrollo de actividades, en coadyuvancia con los auxiliares administrativos;
- ❖ Requisar y dar seguimiento a formatos para tramites de alta, baja, incidencias, incapacidades, vacaciones y permisos de servidores públicos de las unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General;
- ❖ Asistir a reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias pertenecientes a la Dirección General, para actualización de procedimientos administrativos;
- ❖ Asistir a capacitaciones presencial o en línea para su actualización;
- ❖ Dar seguimiento con la Tesorería y la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación Presupuestal al cumplimiento de metas de cada unidad administrativa;
- ❖ Elaborar y turnar oficios a las dependencias para atender temas de mantenimiento según requieran las unidades administrativas;
- ❖ Realizar e integrar el presupuesto de la Dirección General y de las áreas que la integran;
- ❖ Coadyuvar con los auxiliares administrativos de las áreas de la Dirección General, en la elaboración para el trámite de requisiciones o solicitudes de traspaso presupuestal, para el abasto de suministros y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de actividades;
- ❖ Realizar el reporte de incidencias, vacaciones o tramites de Factor Humanos que soliciten las áreas de la Dirección General a través del auxiliar administrativo;
- ❖ Realizar el control y seguimiento del presupuesto correspondiente.

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

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.

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

DIRECTORIO

Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández
Directora General del SMDIF
Tel: 5582841740 ext. 102
Correo electrónico: direcciongeneral@difhuixquilucan.gob.mx

Mtra. Cristina Jiménez López
Subdirectora General del SMDIF
Tel: 5582841740
Correo electrónico: agendacris22@gmail.com

Lic. José Luis Carpintero López,
Jefe de Departamento de Albercas
Tel: 5582841740
Correo electrónico:
Carpinterojoseluis9@gmail.com y/o
Cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

Lic. Nancy Vanessa Jiménez Martínez
Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario
Tel: 5582841740
Correo electrónico: Lic_vanne_jm@live.com y/o
cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

C. José Alberto Archundia González
Encargado del Despacho de Departamento de Alimentación y Nutrición
Tel: 5582841740
Correo electrónico: cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

Lic. Susana Alejandra Capote Contreras
Secretario Técnico SMDIF
Tel: 5582841740
Correo electrónico: stdgdifhuixquilucan@gmail.com

Lic. Olga lidia Moran Contreras
Jefa del Departamento de Patrimonio
Tel. 5582841740

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

Correo electrónico: olga.moran@difhuixquilucan.gob.mx

P.D. Javier Miranda Aguirre

Jefe de Departamento de Archivo

Tel: 5582841740

Correo electrónico: departamento.archivo@difhuixquilucan.gob.mx

Ing. Juan Luis Alba Toriz

Enlace con Protección Civil

Tel: 5582841740

Correo electrónico: luisalba16@gmail.com

Lic. Ana Laura Miranda Martínez

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Tel: 5582841740

Correo electrónico:

Lic. Ulises Jesús Hernández Domínguez

Coordinador de Comunicación e Imagen

Tel: 5582841740 ext 117

Correo electrónico: ulises.hernandez@difhuixquilucan.gob.mx

Mtro. José Alberto Montejano Cazares

Coordinador de Logística

Tel: 5582841740

Correo electrónico: alberto.montejano@difhuixquilucan.gob.mx

C. Adrián García Gutiérrez

Coordinador de Vigilancia

Tel: 5582841740 ext.110

Correo electrónico: adrian.garcia@difhuixquilucan.gob.mx

C. Yessica Valdez Gutiérrez

Enlace Administrativo de la Dirección General

Tel: 5582841740 ext.109

Correo: fernando.matlalcuatzi@difhuixquilucan.gob.mx

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

VALIDÓ

LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

(Rúbrica)

MTRA. CRISTINA JIMÉNEZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. JOSÉ LUIS CARPINTERO LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS
DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. NANCY VANESSA JIMÉNEZ
MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS
DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL
SMDIF
(Rúbrica)

C. JOSÉ ANTONIO ARCHUNDIA
GONZÁLEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y
NUTRICIÓN DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. SUSANA ALEJANDRA CAPOTE
CONTRERAS
SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. OLGA LIDIA MORÁN CONTRERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PATRIMONIO DEL SMDIF
(Rúbrica)

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

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

ING. JUAN LUIS ALBA TORIZ
ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL DEL
SMDIF
(Rúbrica)

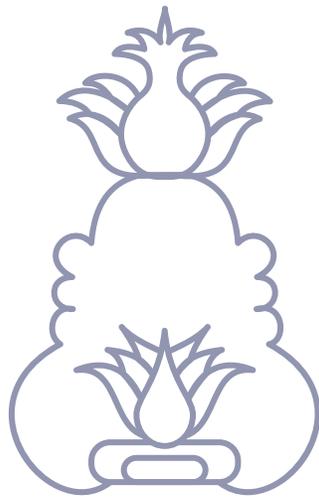
LIC. ANA LAURA MIRANDA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UIPEE DEL SMDIF
(Rúbrica)

LIC. ULISES JESÚS HERNÁNDEZ
DOMÍNGUEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E
IMAGEN DEL SMDIF
(Rúbrica)

MTRO. JOSÉ ALBERTO MONTEJANO
CAZAREZ
COORDINADOR DE LOGÍSTICA DEL
SMDIF
(Rúbrica)

C. ADRIÁN GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE VIGILANCIA DEL
SMDIF
(Rúbrica)

YESSICA VALDEZ HERNÁNDEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF
(Rúbrica)



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO