



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



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

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF .6	
3.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	8
3.2 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	14
3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....	17
3.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	29
3.2.3 ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL	56
3.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	63
3.4 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	69
3.5 COORDINACIÓN DE VIGILANCIA.....	75
3.6 SUBDIRECCIÓN GENERAL.....	87
1.6.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS.....	90
3.6.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	102
3.6.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	105
3.7 ENLACE ADMINISTRATIVO.....	112
4. VALIDACIÓN.....	115

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. Fortalecer las condiciones de desarrollo, crecimiento y calidad de vida son nuestros objetivos prioritarios para que las y los niños, 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 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. 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 16 de febrero de 2023, 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.
Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados, del SMDIF.	DG/UIP/01-01
Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal	DG/UIP/01-02
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 de Archivo Documental	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
Propuesta y aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF.	DG/CCI/03-01
Verificación de cumplimiento de los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF.	DG/CCI/03-02
Planeación de Eventos, Giras o Jornadas	DG/CL/04-01
Calendarización y Programación De Donaciones.	DG/CL/04-02
Atención a usuarios y funcionarios públicos	DG/CV/05-01
Vigilancia y salvaguarda de los inmuebles del SMDIF	DG/CV/05-02
Monitoreo por sistema de video vigilancia	DG/CV/05-03
Revisión de vehículos, bolsas y mochilas	DG/CV/05-04
Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran los Departamentos de la Subdirección General.	DG/SG/06-01
Inscripción en Albergas Municipales	DG/SG/JDA/06/01-01
Acceso a la Alberca	DG/SG/JDA/06/01-02
Suministro de Químico a las Albergas Municipales	DG/SG/JDA/06/01-03
Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario	DG/SG/JDC/06/02-01
Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a personas beneficiarias.	DG/SG/JDA/06/03-01
Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a niñas, niños y adolescentes beneficiarios de Comedores Comunitarios Infantiles.	DG/SG/JDA/06/03-02
Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	DG/EA/07-01

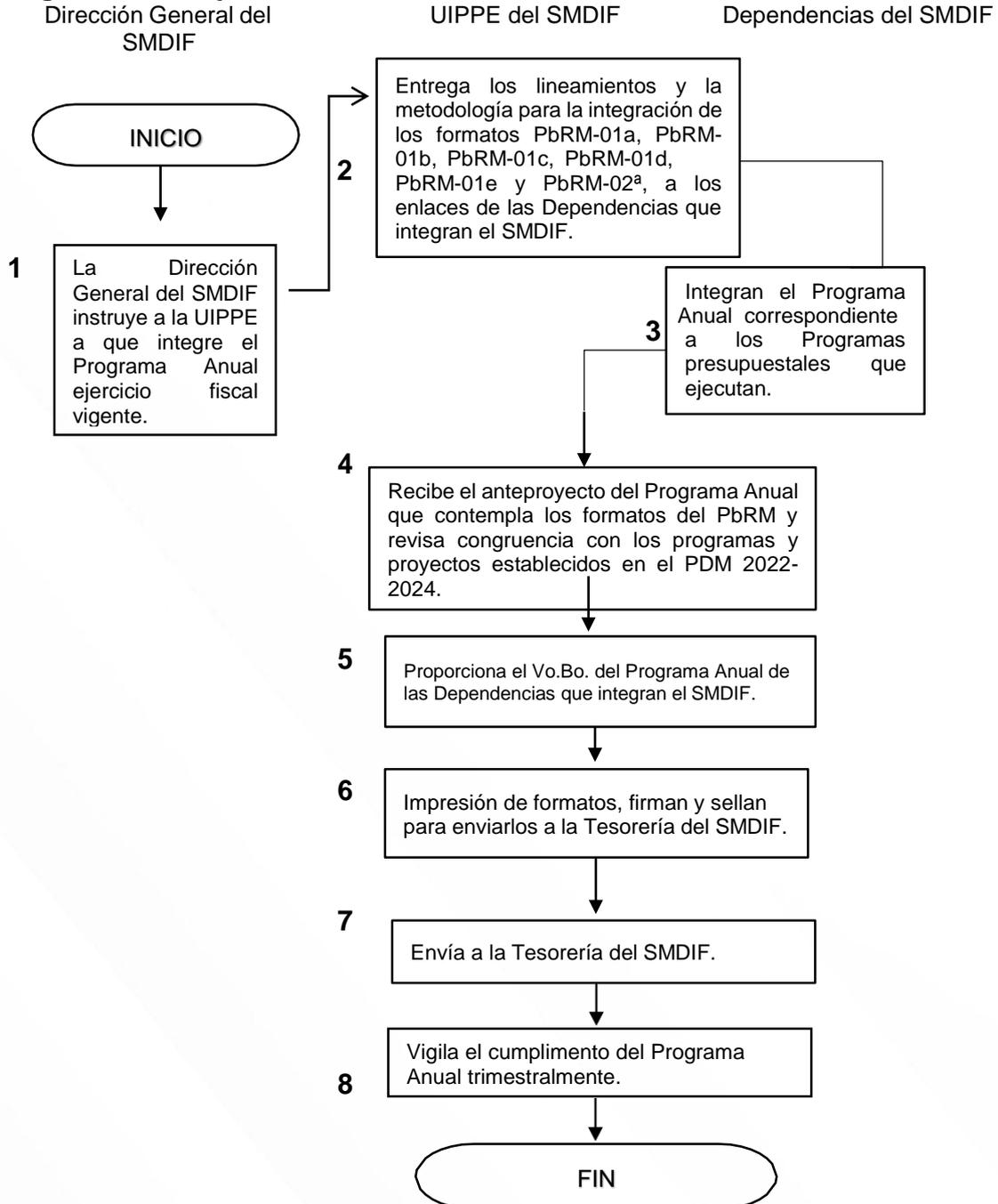
DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

3.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
CLAVE	
NOMBRE DEL PROCESO	Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados, del SMDIF.
	DG/UIP/01-01
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 al Plan de Desarrollo Municipal.
ALCANCE	Aplica al SMDIF Huixquilucan
BASE LEGAL	<p><small>◊DIF</small> 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.</p> <p><small>◊DIF</small> Artículo 19, fracciones IV y V del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</p> <p><small>◊DIF</small> Artículo 56 fracciones II y V del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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>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	
POLITICAS	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	UIPPE 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

Diagrama de Flujo

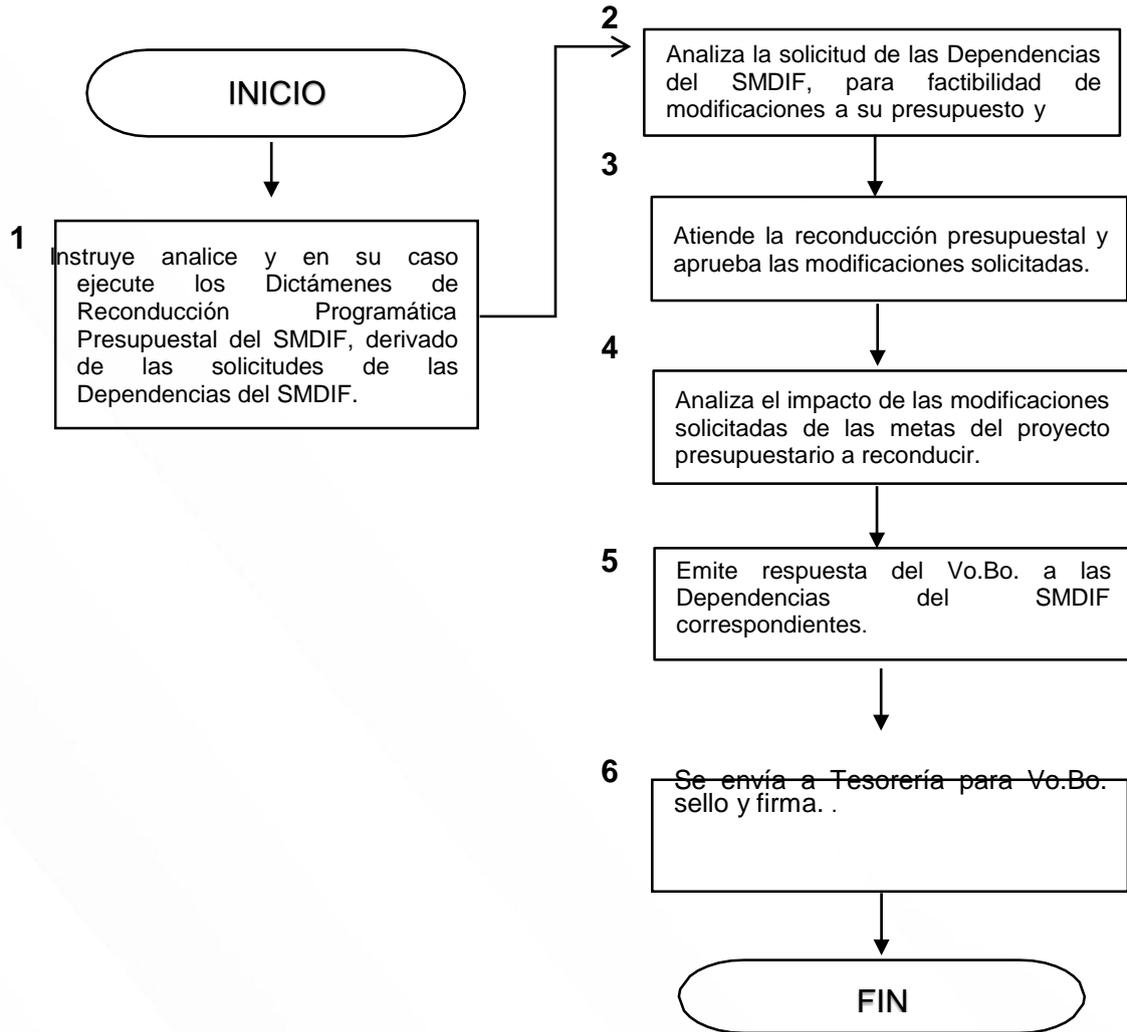


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal	
	CLAVE DG/UIP/01-02	
OBJETIVO	Reconducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a los programas y proyectos del presupuesto anual correspondiente, para el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados al SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	^{QOUE} Artículo 56 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Dependencia: 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	
POLITICAS	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.
5	UIPPE SMDIF	Emite respuesta a las Dependencias del SMDIF correspondientes, con Vo.Bo.
6	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

Diagrama de Flujo
Dirección General del SMDIF

Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación del
SMDIF



3.2 Secretaría Técnica de la Dirección General

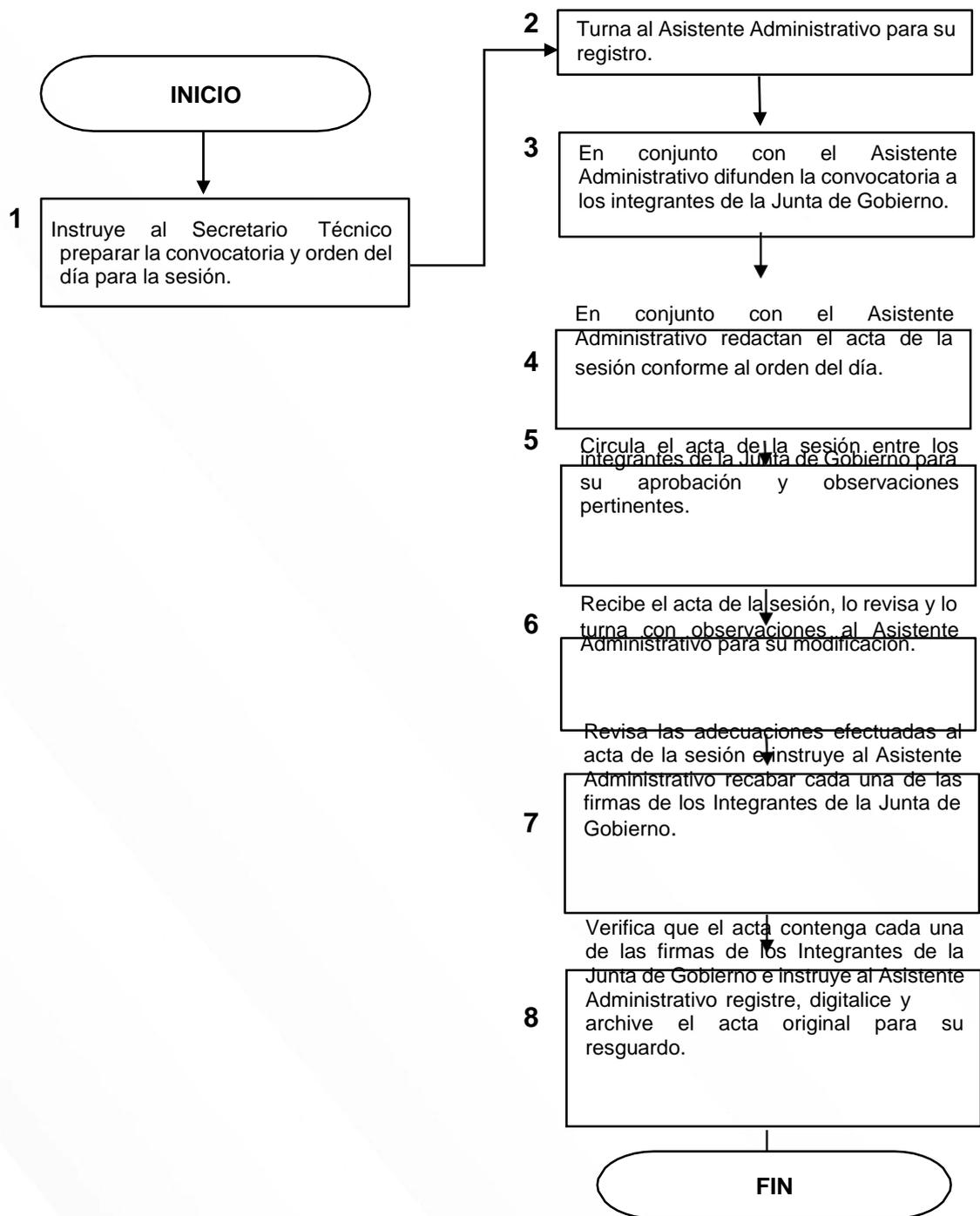
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar apoyo técnico y jurídico a la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones correspondientes.
	CLAVE DG/ST/02-01
OBJETIVO	Organizar y coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
ALCANCE	Aplica para la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan.
BASE LEGAL	<small>ºDIF</small> Artículo 13, 13 Bis, 13 Bis-A, 13 Bis-B, 13 Bis-C y 13 Bis-D 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. <small>ºDIF</small> Libro Tercero 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. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.</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
POLITICAS	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.
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, lo revisa y lo 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	M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF Huixquilucan

Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF



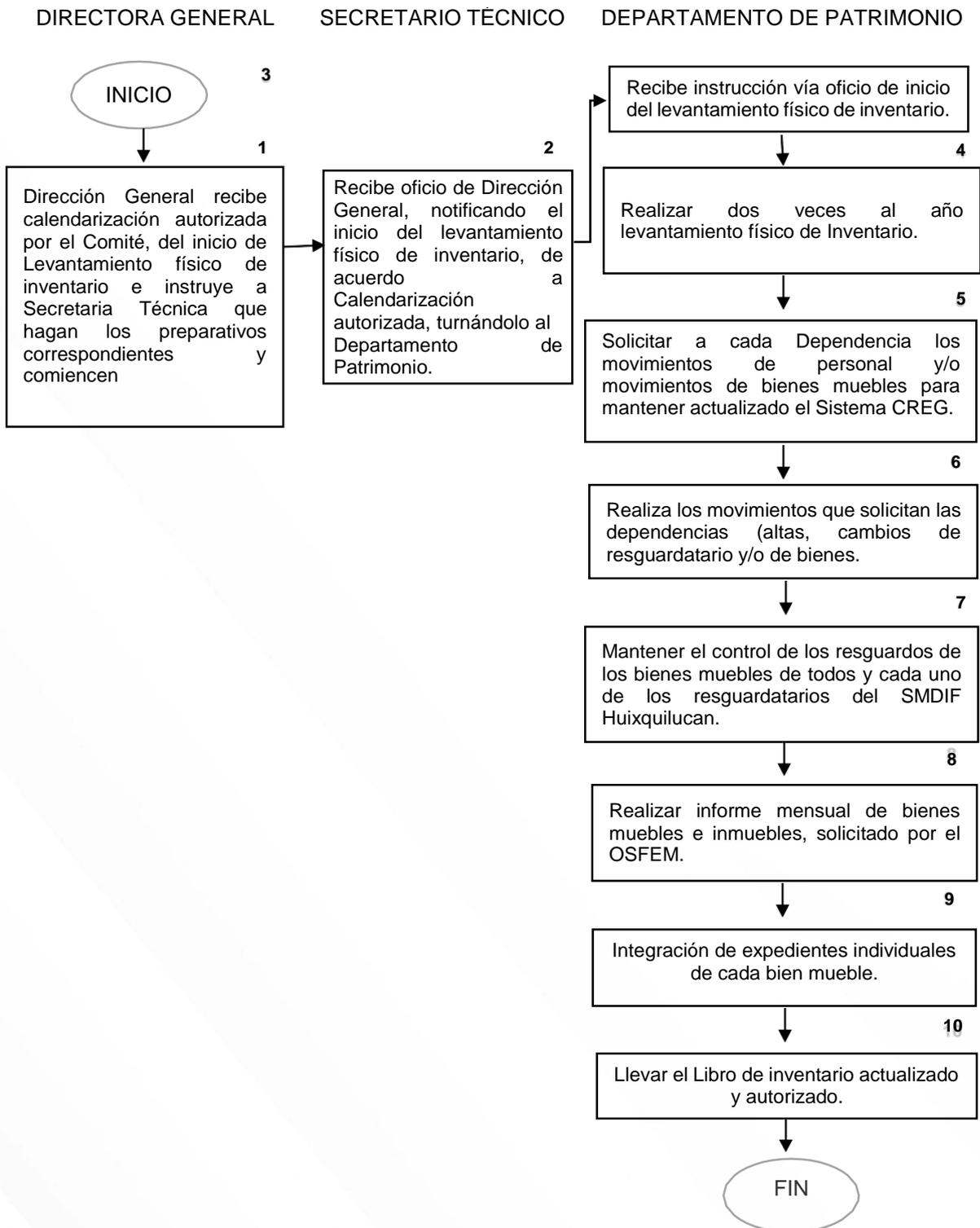
3.2.1 Jefatura de Departamento de Patrimonio

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.
BASE LEGAL	<p> 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”.</p> <p> Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.</p> <p> Artículo 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</p> <p> Artículo 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p> Artículo 2 y 4 fracciones XX y XXVIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p> 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.</p> <p> Artículo 58 fracciones I, II y III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
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.</p> <p>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	
POLITICAS	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.
4	Departamento de Patrimonio	Realizar dos veces al año levantamiento físico de Inventario; y verifica que se apege 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	M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General

Diagrama de Flujo

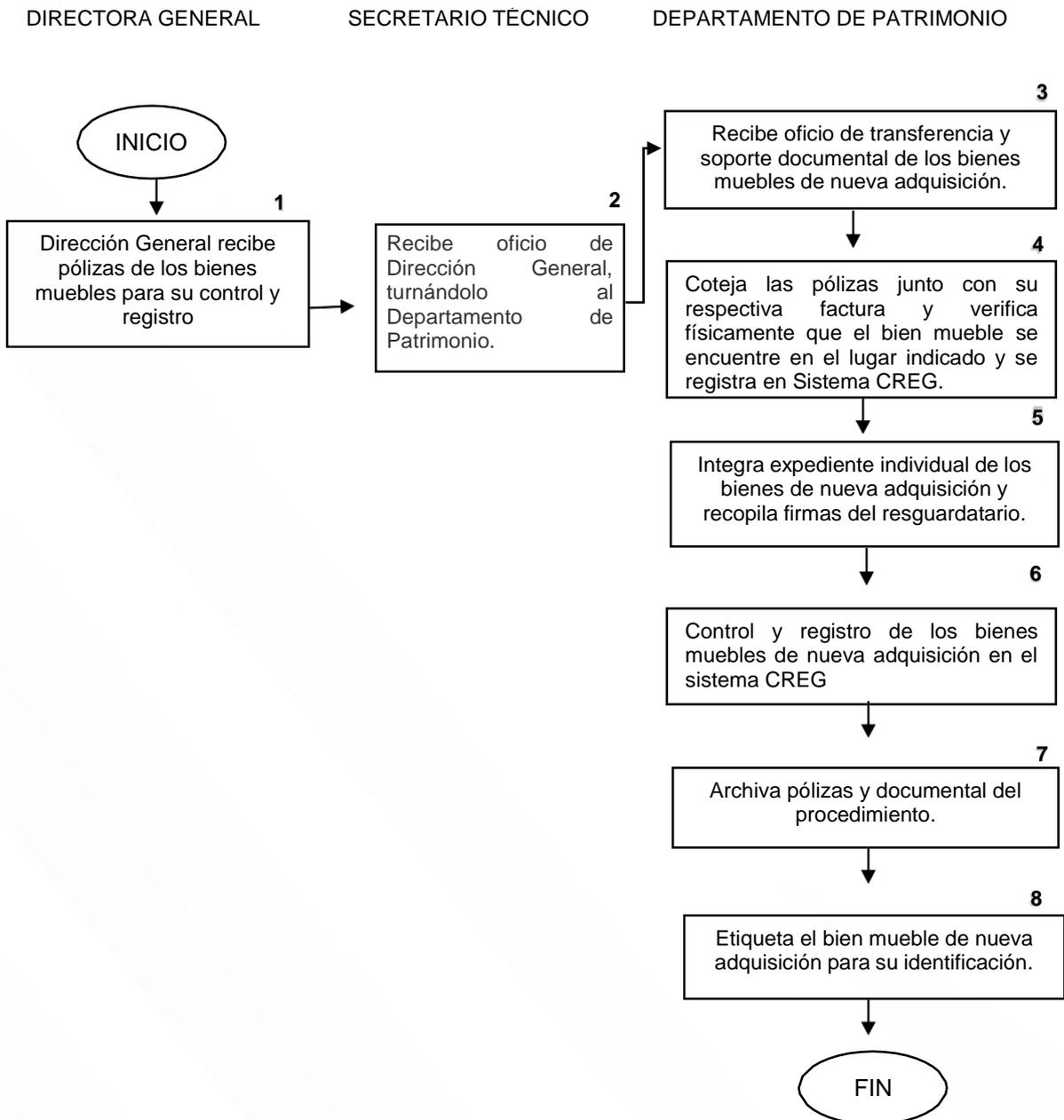


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Alta de Bienes Muebles
	CLAVE DG/ST/JDP/02/01-02
OBJETIVO	Registrar los Bienes muebles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, de nueva adquisición.
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
BASE LEGAL	<p><small>◻DIF</small> Artículo 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".</p> <p>Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.</p> <p><small>◻DIF</small> Artículo 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</p> <p><small>◻DIF</small> Artículo 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p><small>◻DIF</small> Artículo 2 y 4 fracciones XX y XXVIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><small>◻DIF</small> 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.</p> <p><small>◻DIF</small> Artículo 58 fracción I y VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
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>

	bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica. Inventario. - Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables. 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.	
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	
POLITICAS	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	M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández

Jefa del Departamento de Patrimonio	Secretario Técnico	Directora General
--	---------------------------	--------------------------

Diagrama de Flujo

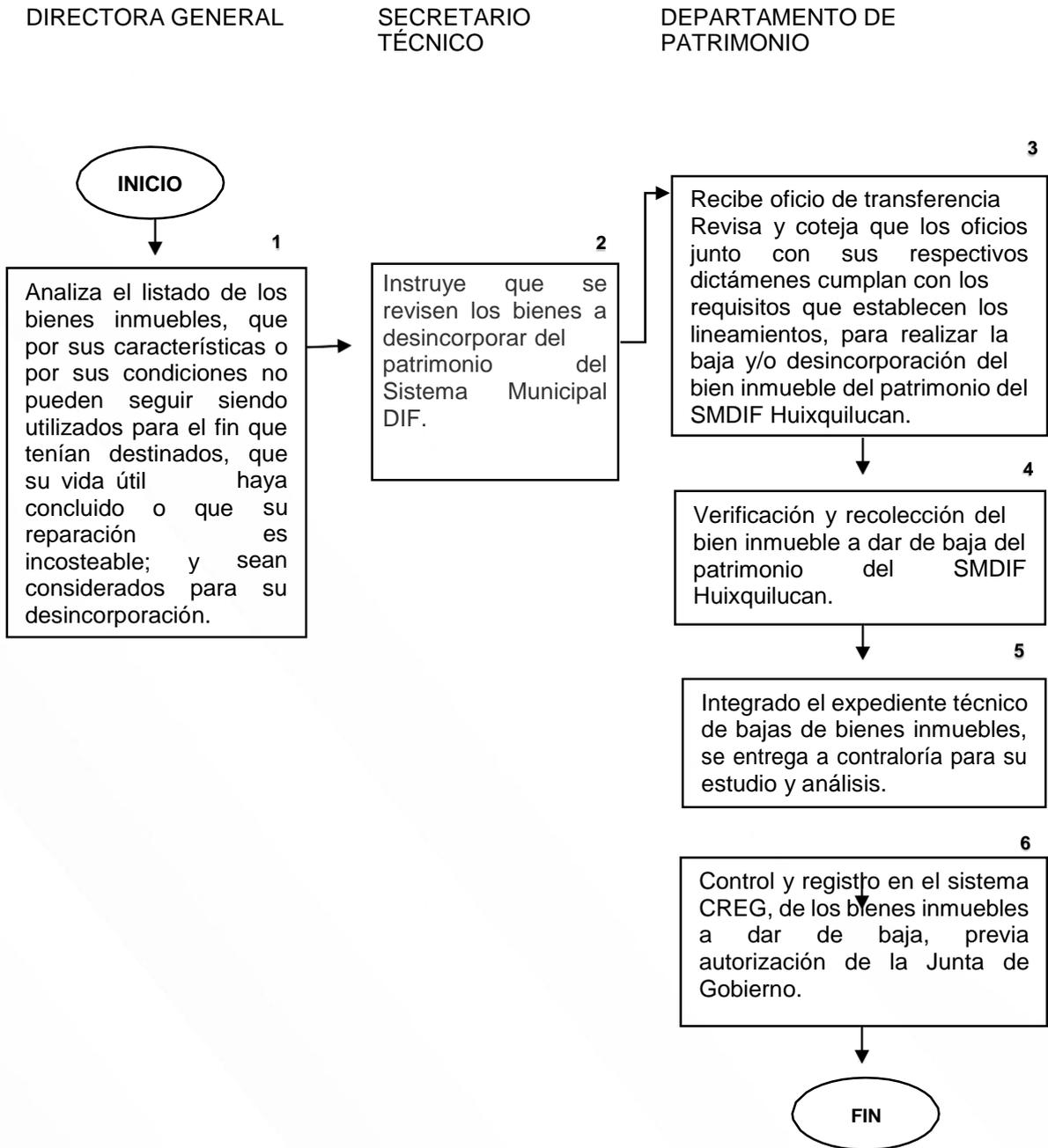


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Desincorporación o baja de bienes de mobiliario. CLAVE DG/ST/JDP/02/01-03
OBJETIVO	Realizar los procedimientos conforme a los lineamientos para llevar a cabo la baja y/o desincorporación de todos los bienes muebles que ya no pueden ser utilizados 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.
BASE LEGAL	<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 58, 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	
POLITICAS	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 de 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 de Patrimonio	Verificación y recolección del bien inmueble a dar de baja del patrimonio del SMDIF Huixquilucan.
5	Departamento de Patrimonio	Integrado el expediente técnico de bajas de bienes inmuebles, se entrega a contraloría para su estudio y análisis.
6	Departamento de 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	M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General

Diagrama de Flujo

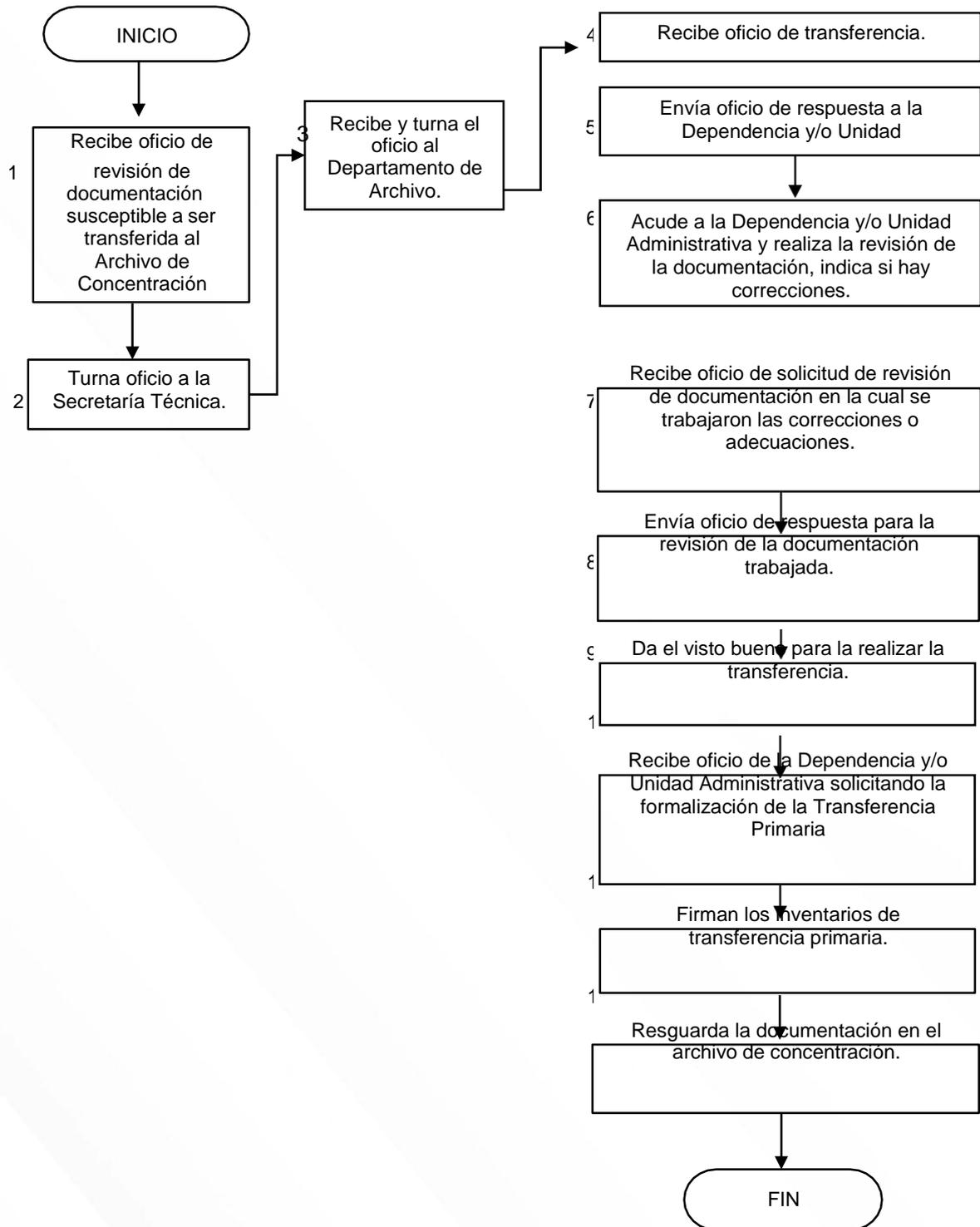


3.2.2 Jefatura de Departamento de Archivo

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.	
BASE LEGAL	<p><small>◦DIF</small> Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II de la Ley General de Archivos.</p> <p><small>◦DIF</small> Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p><small>◦DIF</small> Artículo 59, fracción I y II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
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.	
POLITICAS	NO APLICA.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Recibe oficio de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Huixquilucan
2	Dirección General del SMDIF	Turna el oficio de revisión a la Secretaría Técnica
3	Secretaría Técnica de la Dirección General SMDIF	Recibe y turna el oficio al Departamento de Archivo
4	Departamento de Archivo	Recibe oficio de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración turnado por la Secretaría Técnica.
5	Departamento de Archivo	Envía oficio de respuesta a la Dependencia y/o Dependencia y/o Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión.
6	Departamento de Archivo	Acude a la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF y realiza la revisión de la documentación susceptible a transferir al Archivo de Concentración, e indica al área si hay que hacer correcciones o adecuaciones.
7	Departamento de Archivo	Recibe oficio de solicitud de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones o adecuaciones.
8	Departamento de Archivo	Envía oficio de respuesta a la Dependencia y/o Dependencia y/o Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión de la documentación trabajada.
9	Departamento de Archivo	Da el visto bueno para realizar la transferencia, o en su caso realiza las observaciones necesarias.
10	Departamento de Archivo	Recibe oficio de la Dependencia y/o Dependencia y/o Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria
11	Departamento de Archivo	Firman los Inventarios de Transferencia Primaria.
12	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	M. en A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

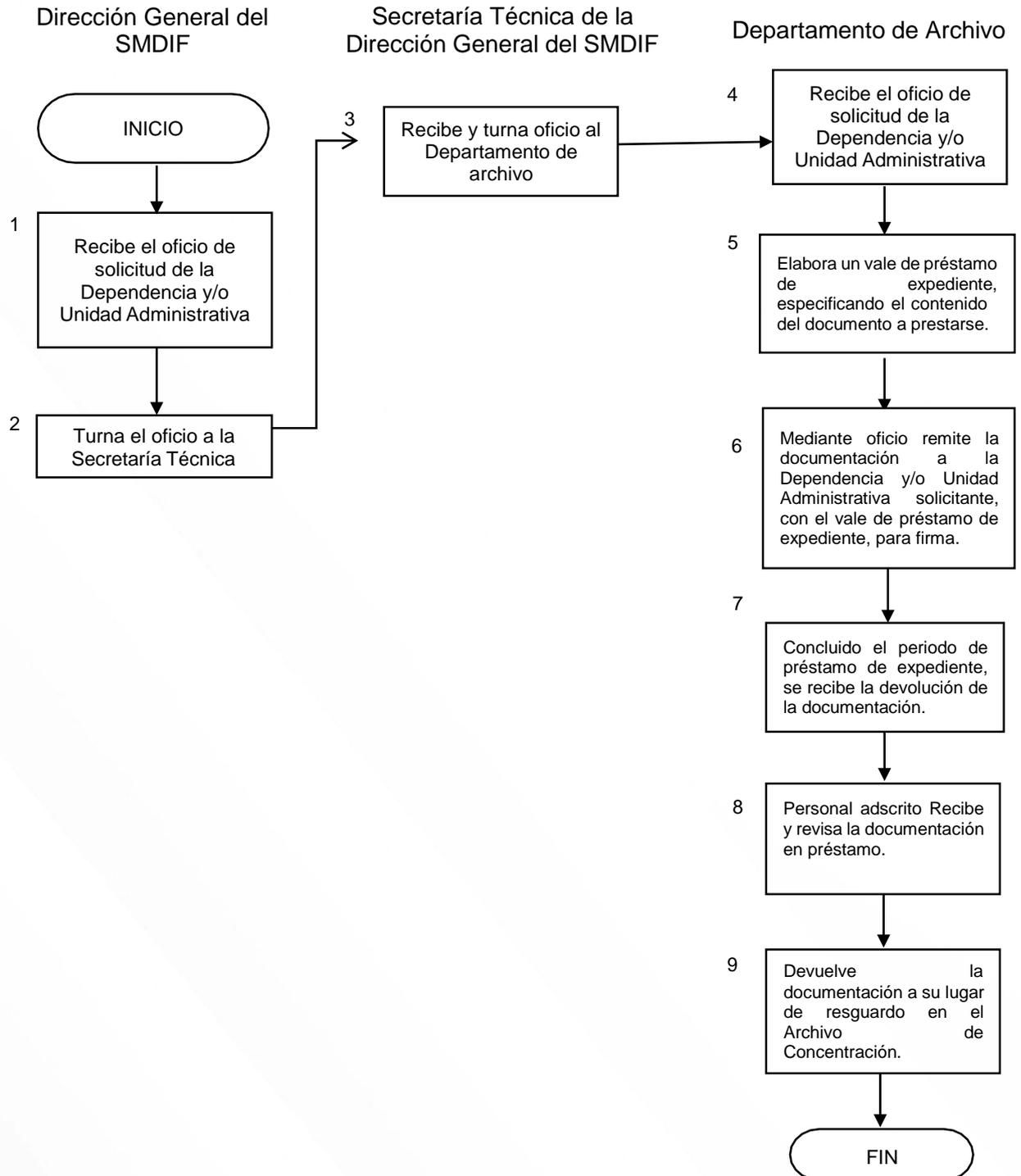
Diagrama de Flujo
Dirección General del SMDIF



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Préstamo de Expedientes	CLAVE 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.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 31, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 59, fracciones VII y IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
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.	
POLITICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
2	Dirección General del SMDIF	Turna el oficio de solicitud a la Secretaría Técnica del SMDIF.
3	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Recibe y turna el oficio de solicitud al Departamento de Archivo
4	Departamento de Archivo	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia o Área del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y realiza la búsqueda del expediente en el Archivo de Concentración.
5	Departamento de Archivo	Elabora un vale de préstamo de expediente, especificando el contenido del documento a prestarse.

6	Departamento de Archivo	Mediante oficio remite la documentación a la Dependencia y/o Unidad Administrativa solicitante, así como el vale de préstamo de expediente correspondiente, para que sea firmado por dicha área.						
7	Departamento de Archivo	Una vez concluido el periodo de préstamo de expediente establecido en el vale, recibe la devolución de la documentación de la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.						
8	Departamento de Archivo	Personal adscrito Recibe y revisa la documentación en préstamo.						
9	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>Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General</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	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

Diagrama de Flujo



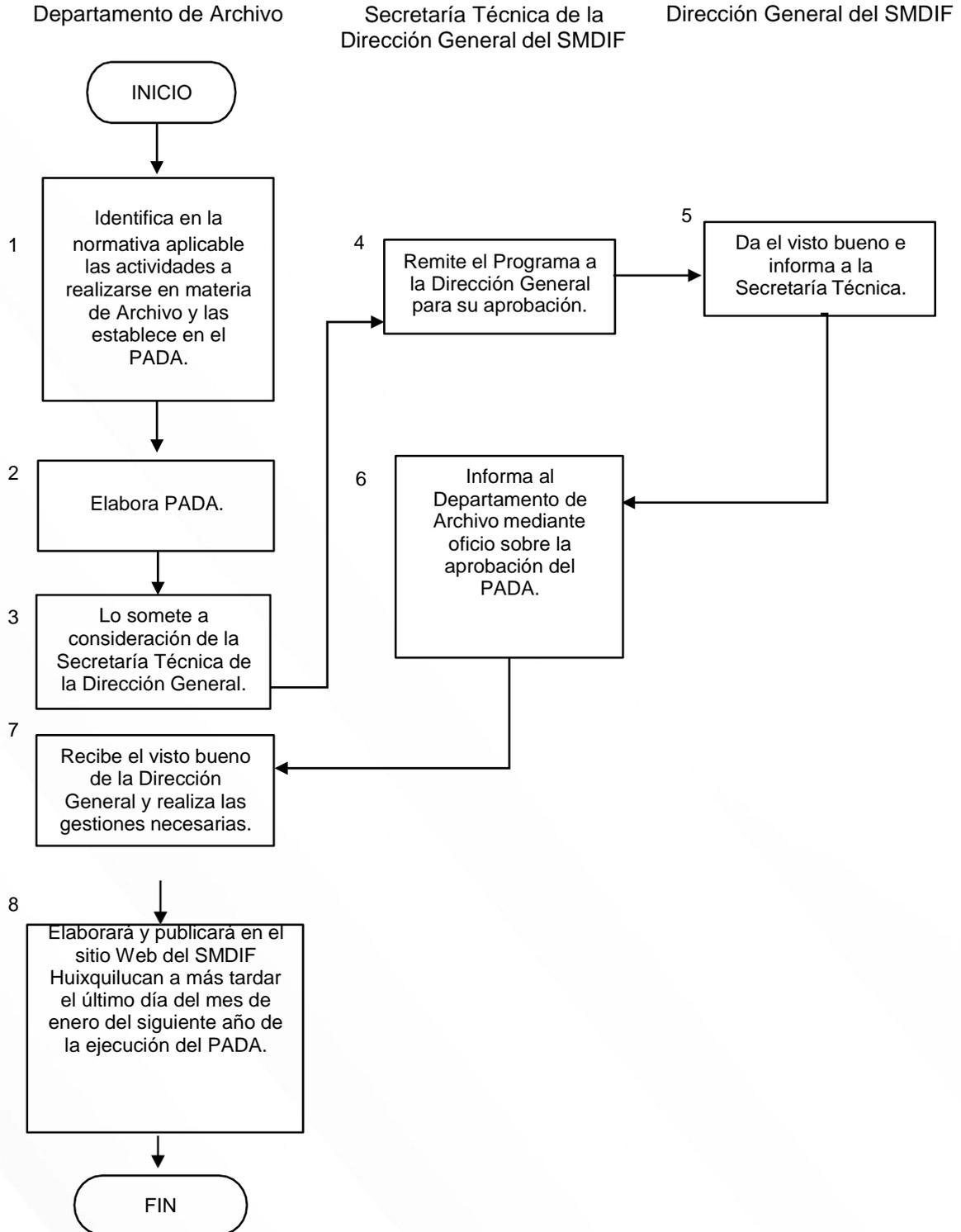
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-03
OBJETIVO	Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan bajo la organización, conservación y administración de archivos 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).	
BASE LEGAL	<p><small>•DIF</small> Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos.</p> <p><small>•DIF</small> Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p><small>•DIF</small> Artículo 59, fracción IV del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p> <p>SIA: Sistema Institucional de Archivos</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
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	Identifica en la normativa aplicable, así como en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, las actividades a realizarse en materia archivística aplicables al año correspondiente y las establece en el PADA.
2	Departamento de Archivo	Elabora el PADA detallando cada una de las actividades a realizar durante el año correspondiente.
3	Departamento de Archivo	Lo somete a consideración de la Secretaría Técnica de la Dirección General.

4	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Remite el PADA a la Dirección General para su aprobación.
5	Dirección General del SMDIF	Da el visto bueno e informa a la Secretaría Técnica.
6	Secretaría Técnica De La Dirección General del SMDIF	Informa al Departamento de Archivo mediante oficio sobre la aprobación del PADA.
7	Departamento De Archivo	Recibe el visto bueno de la Dirección General y realiza las gestiones necesarias para publicar el PADA en el sitio web del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
8	Departamento De Archivo	Elaborará y publicará en el sitio web del SMDIF Huixquilucan a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del PADA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

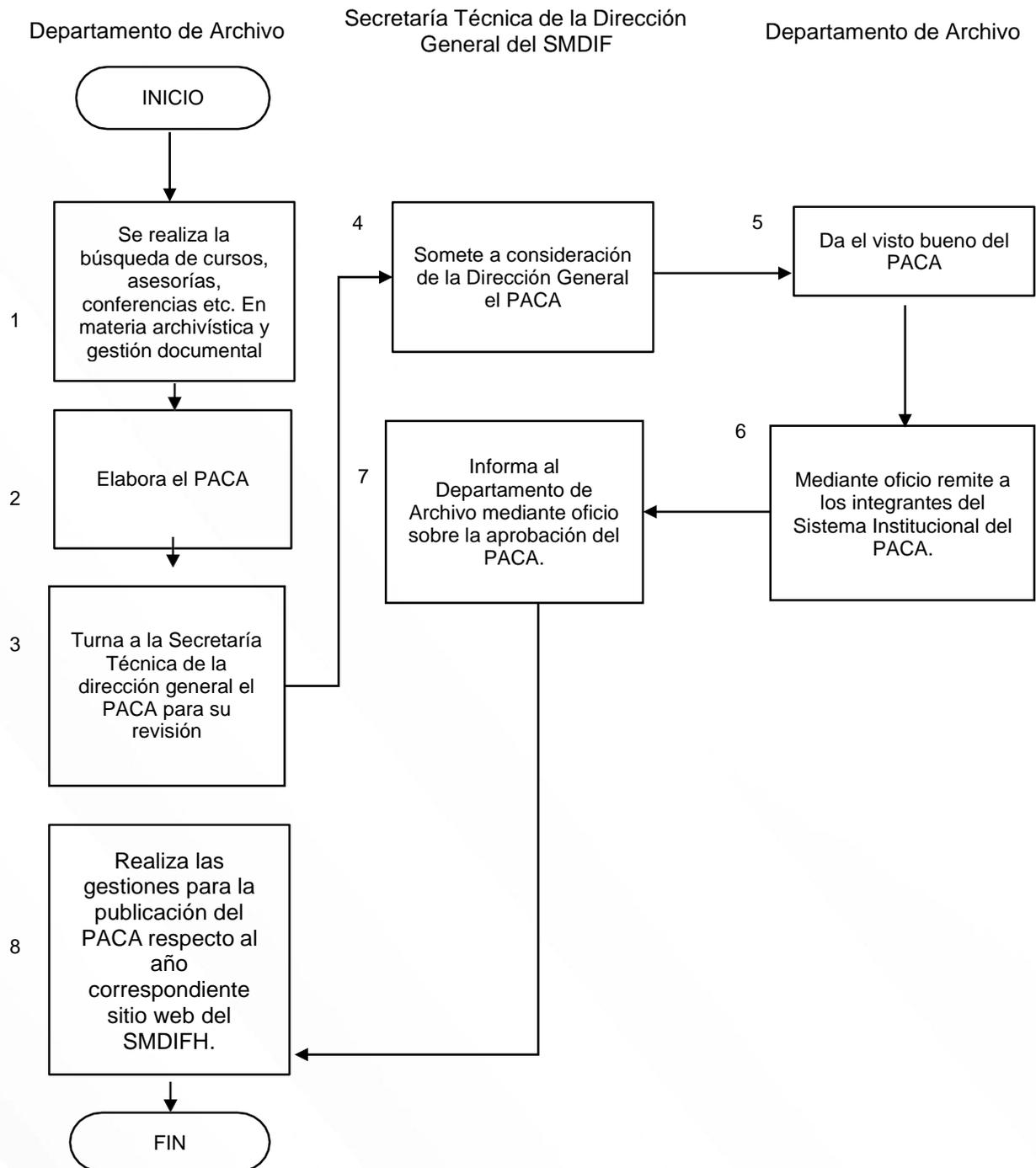
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística.	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.	
BASE LEGAL	<p><small>DIF</small> Ley General de Archivos. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo.</p> <p><small>DIF</small> 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.</p> <p><small>DIF</small> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 59, fracción X.</p>	
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 del SMDIF	Somete a consideración de la Dirección General el PACA.
5	Dirección General del SMDIF	Da el visto bueno del PACA.

6	Dirección General del SMDIF	Mediante oficio remite a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PACA.
7	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Informa al Departamento de Archivo mediante oficio sobre la aprobación del PACA.
8	Departamento de Archivo	Realiza las gestiones necesarias para que sea publicado el PACA del año correspondiente, en el sitio web del SMDIF Huixquilucan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

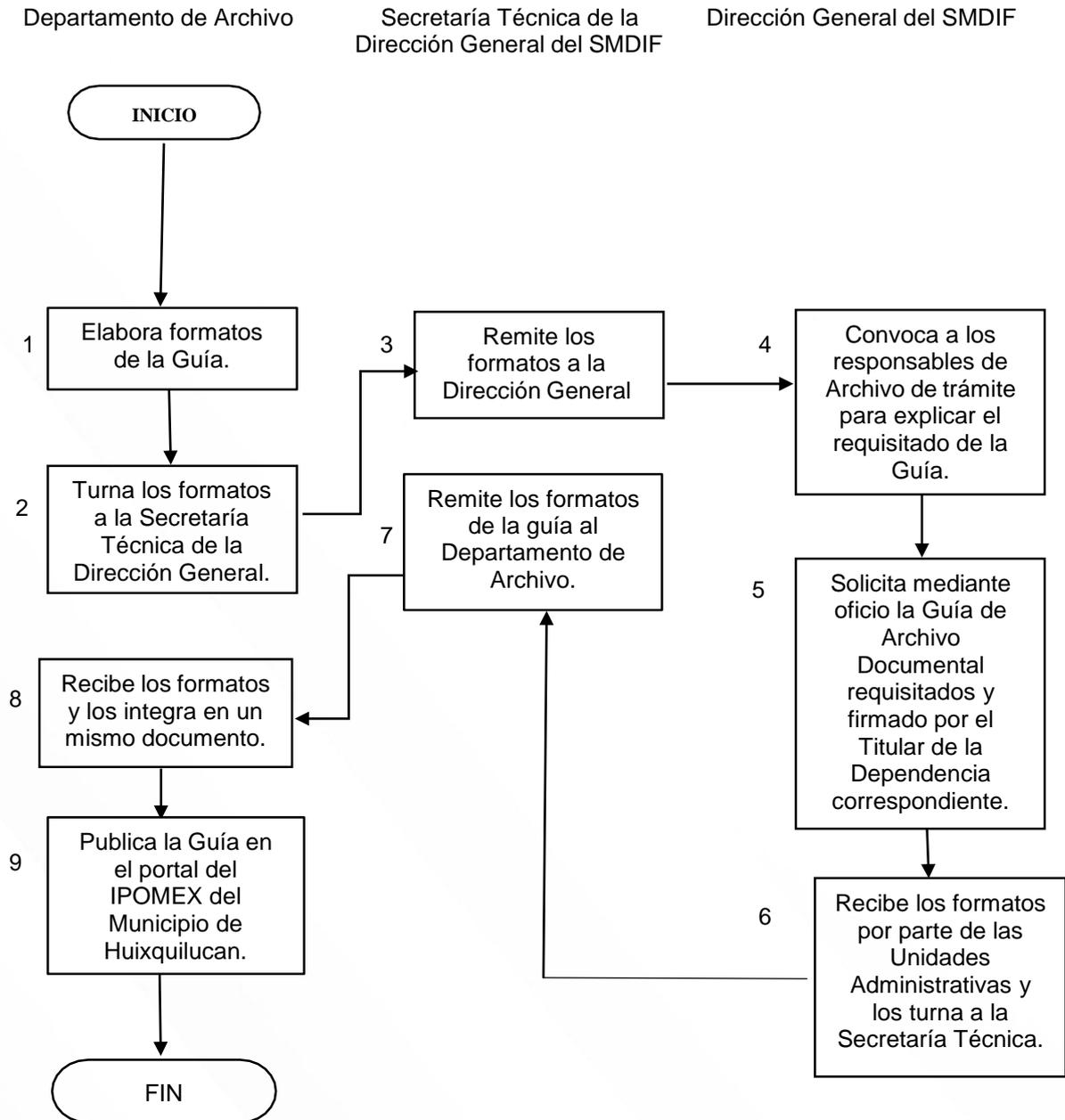
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	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.
BASE LEGAL	<p>Ley General de Archivos. Artículo 14.</p> <p> Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 14.</p> <p> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 59, fracción V.</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>IPOMEX: 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 IPOMEX .
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.						
2	Departamento de Archivo	Turna los formatos a la Secretaría Técnica de la Dirección General.						
3	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Remite los formatos a la Dirección General.						
4	Dirección General del SMDIF	Convoca a los responsables de Archivo de trámite para explicar el requisitado de la Guía.						
5	Dirección General del SMDIF	Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía de Archivo Documental requisitados y firmado por el Titular de la Dependencia correspondiente.						
6	Dirección General del SMDIF	Recibe los formatos por parte de las Unidades Administrativas y los turna a la Secretaría Técnica.						
7	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Remite los formatos de la guía al Departamento de Archivo.						
8	Departamento de Archivo	Recibe los formatos y los integra en un mismo documento.						
9	Departamento de Archivo	Publica la Guía en el portal del IPOMEX.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo </td> <td> Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General </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	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	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.	
BASE LEGAL	<small>◊DIF</small> Artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos. <small>◊DIF</small> Artículo 13, fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. <small>◊DIF</small> Artículo 59, fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Dependencias: Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 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.	
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	
POLITICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Realiza una reunión, para hacer del conocimiento a las Dependencias y/o Unidades Administrativas el Cuadro de Clasificación Archivística.

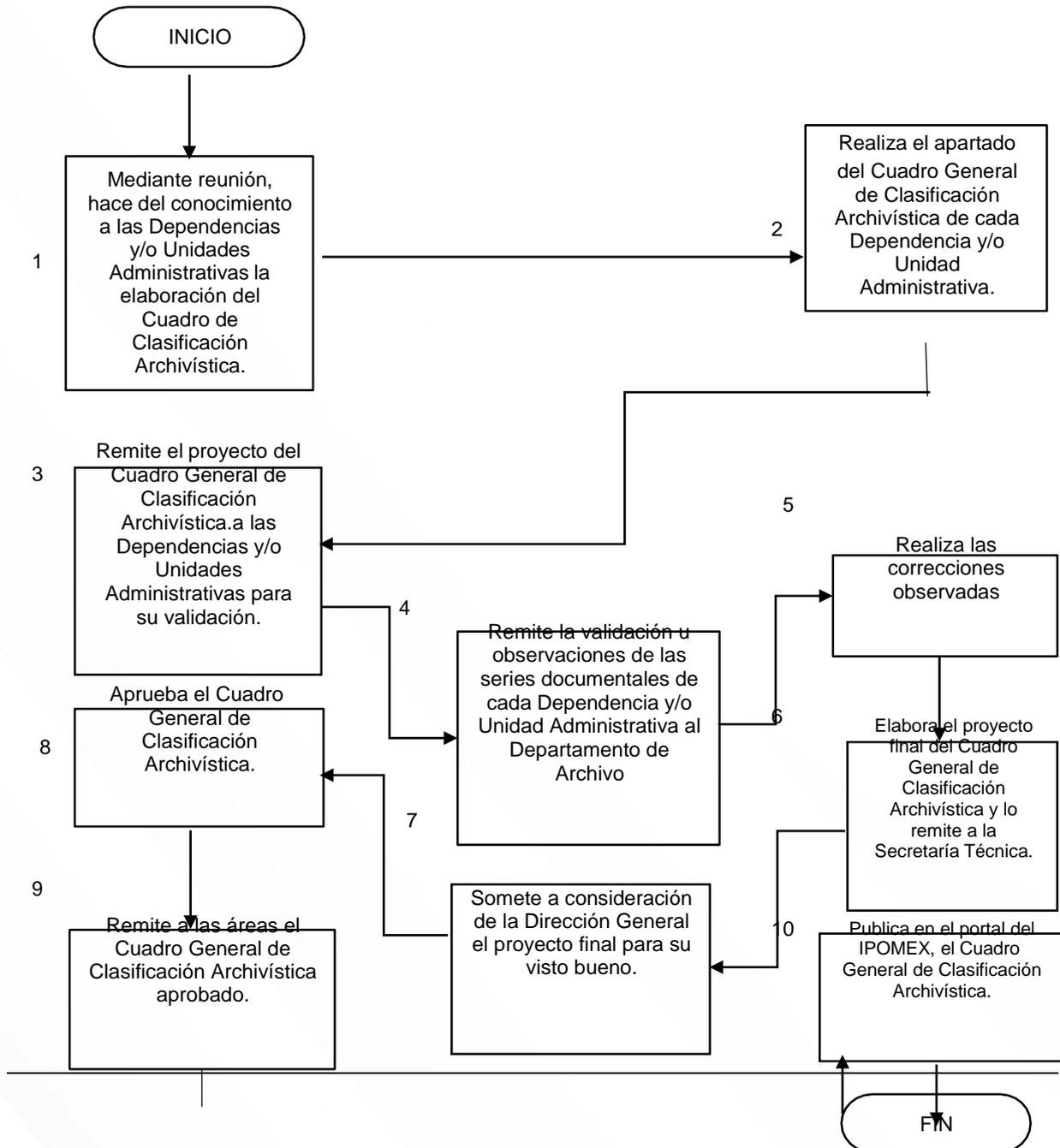
2	Departamento de Archivo	Realiza el apartado del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa.						
3	Dirección General del SMDIF	Remite el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Dependencias y/o Unidades Administrativas para que el Titular de la Dependencia realice la validación de sus series documentales.						
4	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Remite la validación u observaciones de las series documentales de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa al Departamento de Archivo.						
5	Departamento de Archivo	Realiza las correcciones observadas.						
6	Departamento de Archivo	Elabora el proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística y lo remite a la Secretaría Técnica.						
7	Secretaría Técnica de la Dirección General del SMDIF	Somete a consideración de la Dirección General el proyecto final para su visto bueno.						
8	Dirección General del SMDIF	Aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística.						
9	Dirección General del SMDIF	Remite a las áreas el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado						
10	Departamento de archivo	Publica en el portal del IPOMEX, el Cuadro General de Clasificación Archivística.						
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;"> Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General </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	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

Diagrama de Flujo

Dirección General del SMDIF

Secretaría Técnica de la Dirección
General del SMDIF

Departamento de Archivo



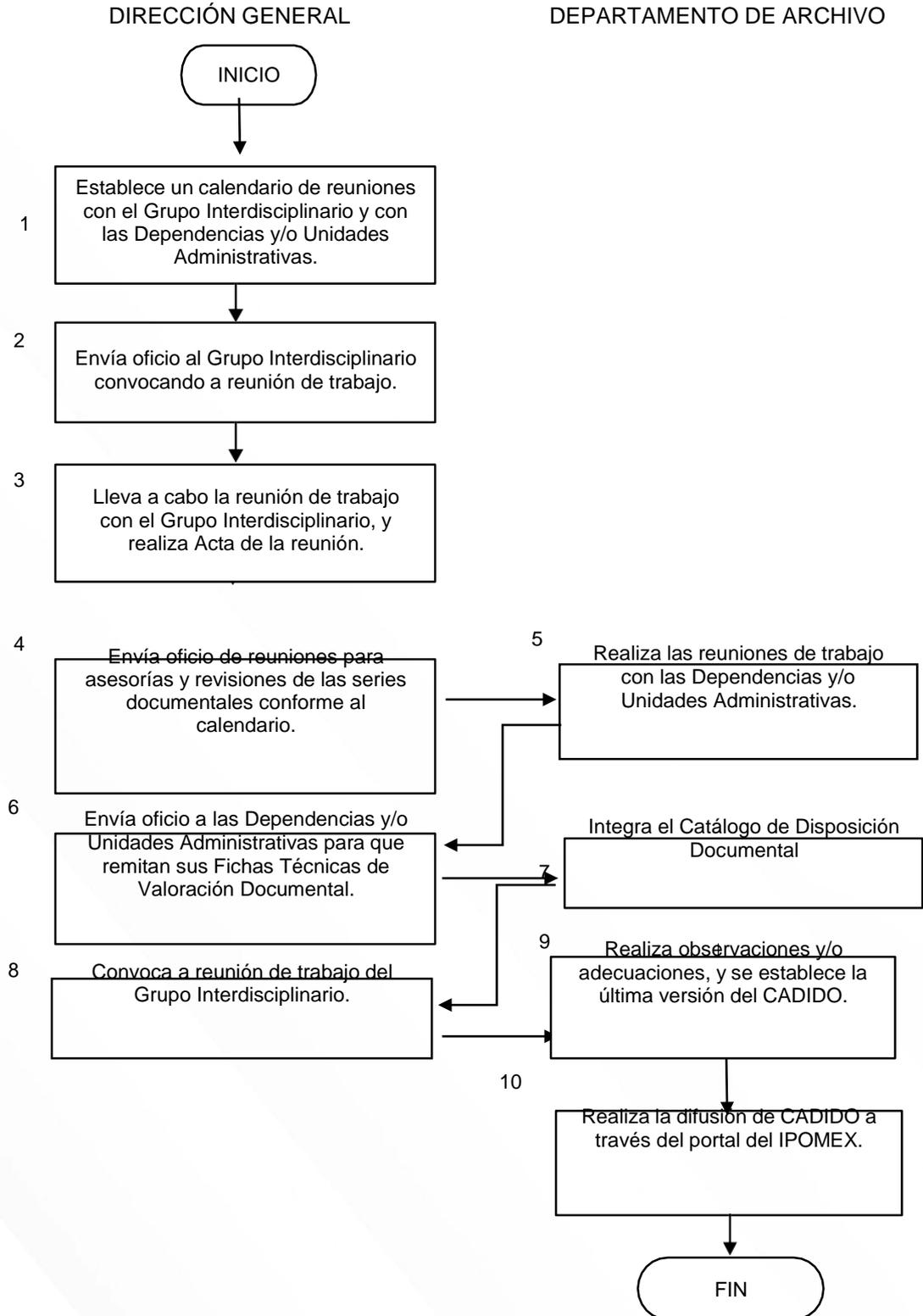
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
	CLAVE DG/ST/JDA/02/02-07
OBJETIVO	Establecer los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada 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.
BASE LEGAL	<p> Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56 de la Ley General de Archivos.</p> <p> 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.</p> <p> Artículo 59, 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.</p>
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 interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o Dependencias y/o Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</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 DG/ST/JDA/02/02-06	
POLITICAS	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	Establece un calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario y con las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2	Dirección General del SMDIF	Envía oficio al Grupo Interdisciplinario convocando a reunión de trabajo.
3	Dirección General del SMDIF	Lleva a cabo la reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, y realiza Acta de la reunión, en la cual todos los integrantes firman al margen y al calce.
4	Dirección General del SMDIF	Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para asesorías y revisiones de las series documentales conforme al calendario de reuniones.
5	Departamento de Archivo	Realiza las reuniones de trabajo con las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
6	Dirección General del SMDIF	Envía oficio a las Dependencias y/o Unidades Administrativas para que remitan sus Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección General.
7	Departamento de Archivo	Integra el CADIDO.
8	Dirección General del SMDIF	Convoca a reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
9	Departamento de Archivo	Realiza observaciones y/o adecuaciones, y se establece la última versión del CADIDO.
10	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	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda	Mtro. Felipe Contreras Vilchis	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas



Jefe del Departamento de Archivo	Secretario Técnico de la Dirección General	Directora General del Sistema Municipal DIF
---	---	--

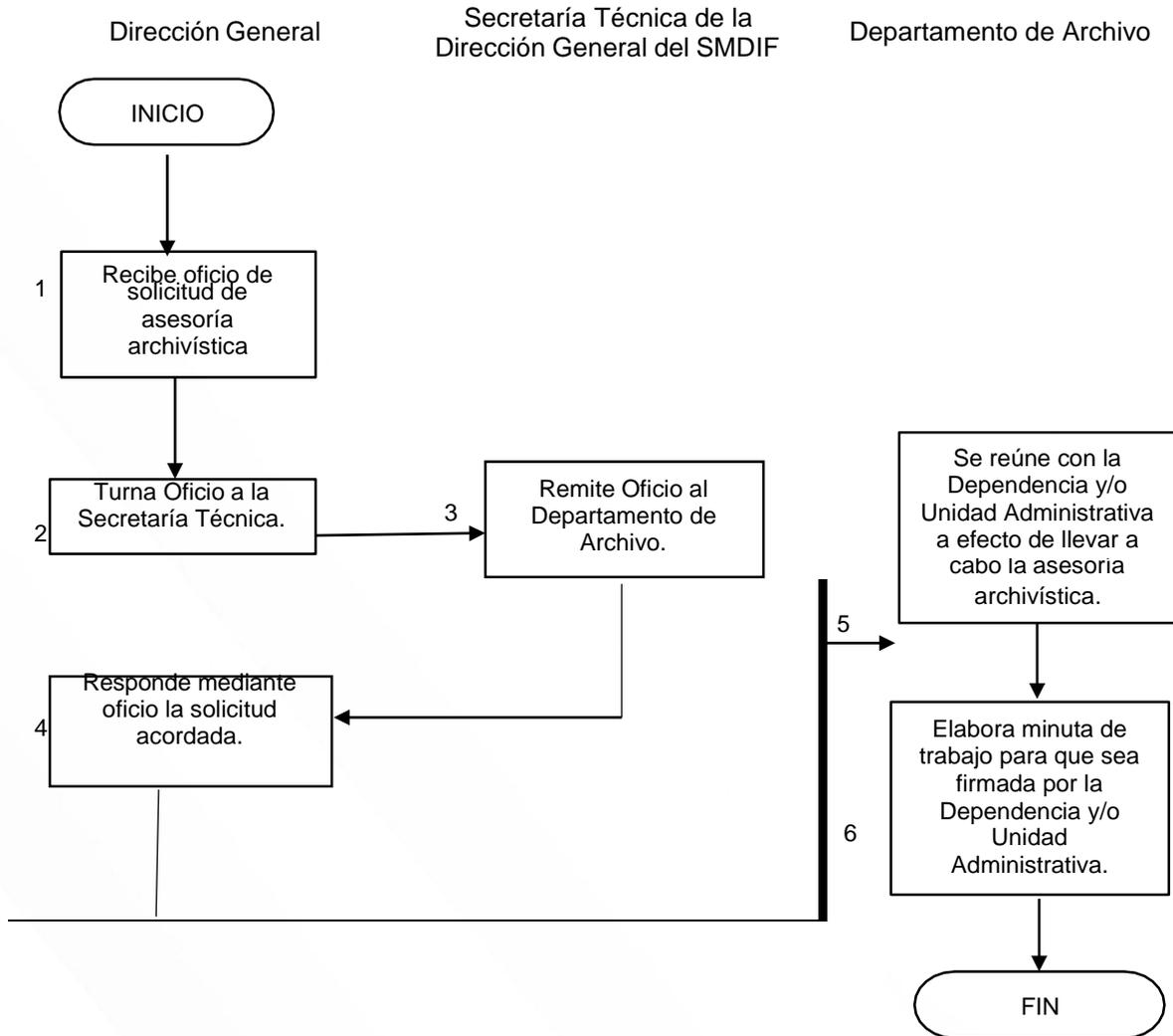
Diagrama de Flujo



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	
BASE LEGAL	<p>☞ DIF Artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos.</p> <p>☞ DIF Artículo 28, fracción VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p>☞ DIF Artículo 59, fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
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	Dirección General del SMDIF	Recibe y oficio de solicitud de asesoría archivística de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
2	Dirección General del SMDIF	Turna Oficio a la Secretaría Técnica.

3	Secretaría Técnica De La Dirección General del SMDIF	Remite Oficio al Departamento de Archivo.
4	Dirección General del SMDIF	Responde mediante oficio la solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría, propuesta por el Departamento de Archivo.
5	Departamento de Archivo	Se reúne con la Dependencia y/o Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística, para lo cual realizara una minuta de trabajo.
6	Departamento de Archivo.	Elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo	Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

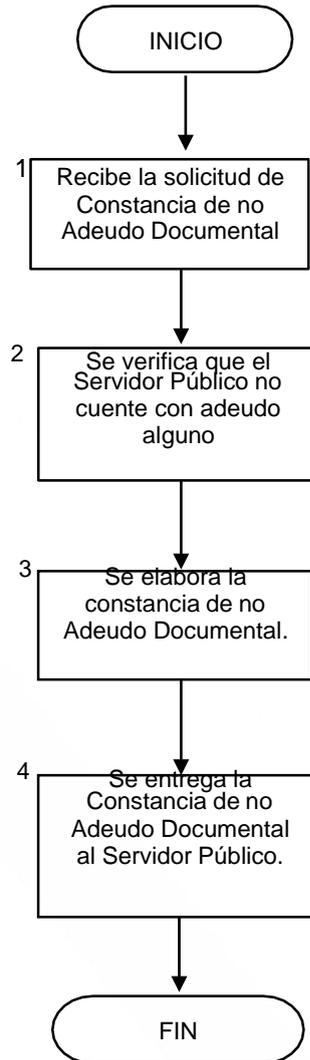
Diagrama de flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		CLAVE DG/ST/JDA/02/02-09
Emisión de Constancias de no Adeudo Documental		
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.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 116, fracción V de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 105, fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 59, fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
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.	
POLITICAS	No aplica	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo	El departamento de Archivo recibe la solicitud de la Constancia de no Adeudo Documental.
2	Departamento de Archivo	El Departamento de Archivo verifica que el servidor público no cuente con adeudo alguno.
3	Departamento de Archivo	El Departamento de Archivo elabora la Constancia de no Adeudo Documental.
4	Departamento de Archivo	El departamento de Archivo entrega la Constancia de no Adeudo Documental al Servidor Público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
P. D. Javier Aguirre Miranda Jefe del Departamento de Archivo		Mtro. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General
		Autorizó
		Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF

Diagrama de flujo

Departamento de Archivo



3.2.3 Enlace con Protección Civil

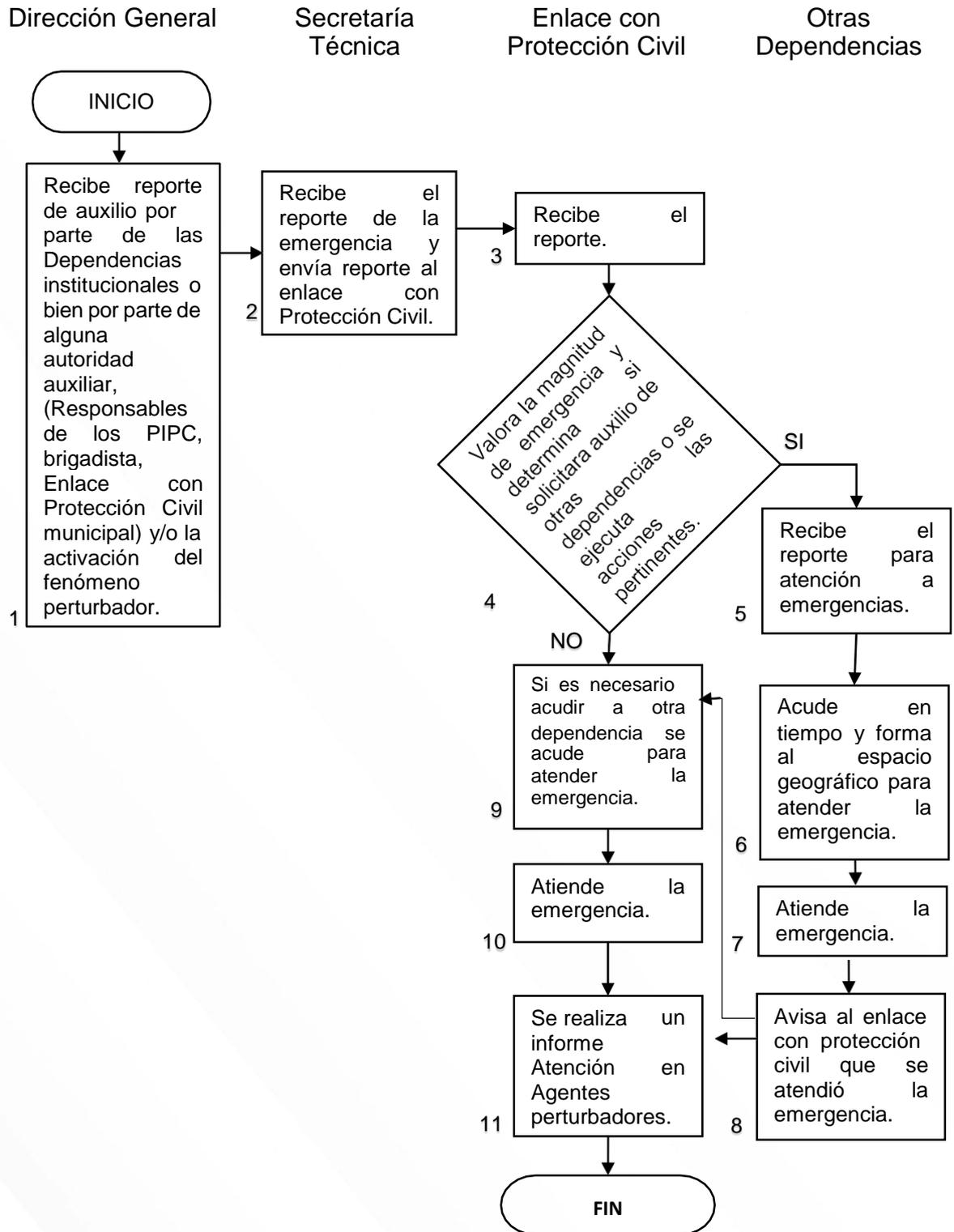
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención de riesgos, siniestros o desastres.	CLAVE DG/ST/EPC/02/03-01
OBJETIVO	Brindar el apoyo en eventos geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.	
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos y usuarios de los inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Ley General de Protección Civil. Artículo 60 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	<p> Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.</p> <p> Notificación de datos generales específicos del probable siniestro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
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	Secretaría Técnica	Recibe el reporte de la emergencia y envía reporte al enlace con Protección Civil.
3	Del Enlace con Protección Civil	Recibe el reporte.
4	Del Enlace con Protección Civil	Valora la magnitud de emergencia y determina si solicitara auxilio de otras dependencias o se ejecuta las acciones pertinentes.
5	Otras Dependencias	Si es necesario el apoyo de otra dependencia. La dependencia de apoyo recibe el reporte para atención a emergencias.
6	Otras Dependencias	Acude en tiempo y forma al espacio geográfico para atender la emergencia.
7	Otras Dependencias	Atiende la emergencia.

8	Otras Dependencias	Avisa al Enlace con Protección Civil que se atendió la emergencia.
9	Del Enlace con Protección Civil	Si es necesario el apoyo de otra dependencia. Acuden al espacio geográfico para atender la emergencia.
10	Del Enlace con Protección Civil	Atiende la emergencia.
11	Del Enlace con Protección Civil	Se realiza un informe de Atención en Agentes perturbadores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil</p>	<p>M. EN A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General</p>	<p>Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF</p>

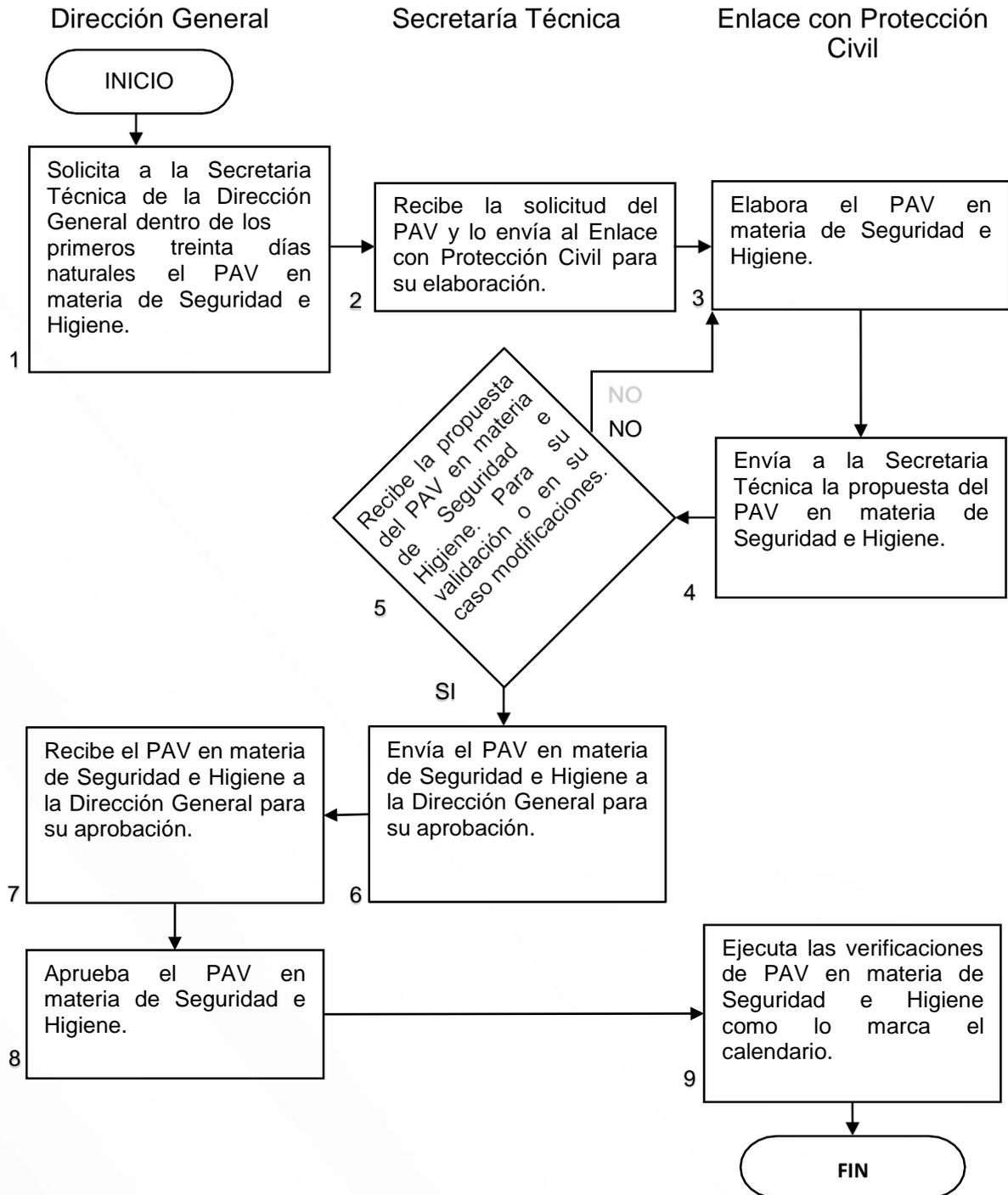
Diagrama de Flujo



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.	
BASE LEGAL	Ley Federal del Trabajo. <small>DIF</small> Ley Federal sobre Metrología y Normalización. <small>DIF</small> Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. <small>DIF</small> Artículo 60 fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	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. PAV: Programa Anual de Verificaciones.	
INSUMOS	Solicitud del Programa Anual de Verificaciones.	
RESULTADOS	Actas de Verificación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	<small>DIF</small> 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 y lo envía al Enlace con Protección Civil para su elaboración.
3	Del Enlace con Protección Civil	Elabora el PAV en materia de Seguridad e Higiene.
4	Del Enlace con Protección Civil	Envía a la Secretaría Técnica la propuesta del PAV en materia de Seguridad e Higiene.
5	Secretaría Técnica	Recibe la propuesta del PAV en materia de Seguridad e Higiene. Para su validación o en su caso modificaciones.
6	Secretaría Técnica	Envía el PAV en materia de Seguridad e Higiene a la Dirección General para su aprobación.

7	Dirección General del SMDIF	Recibe el PAV en materia de Seguridad e Higiene a la Dirección General para su aprobación.						
8	Dirección General del SMDIF	Aprueba el PAV en materia de Seguridad e Higiene.						
9	Del Enlace con Protección Civil	Ejecuta las verificaciones de PAV en materia de Seguridad e Higiene como lo marca el calendario.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil </td> <td> M. EN A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General </td> <td> Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil	M. EN A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Ing. Juan Luis Alba Toriz Enlace con Protección Civil	M. EN A.P. Felipe Contreras Vilchis Secretario Técnico de la Dirección General	Lic. Ma Guadalupe Hernández Rosas Directora General del Sistema Municipal DIF						

Diagrama de Flujo

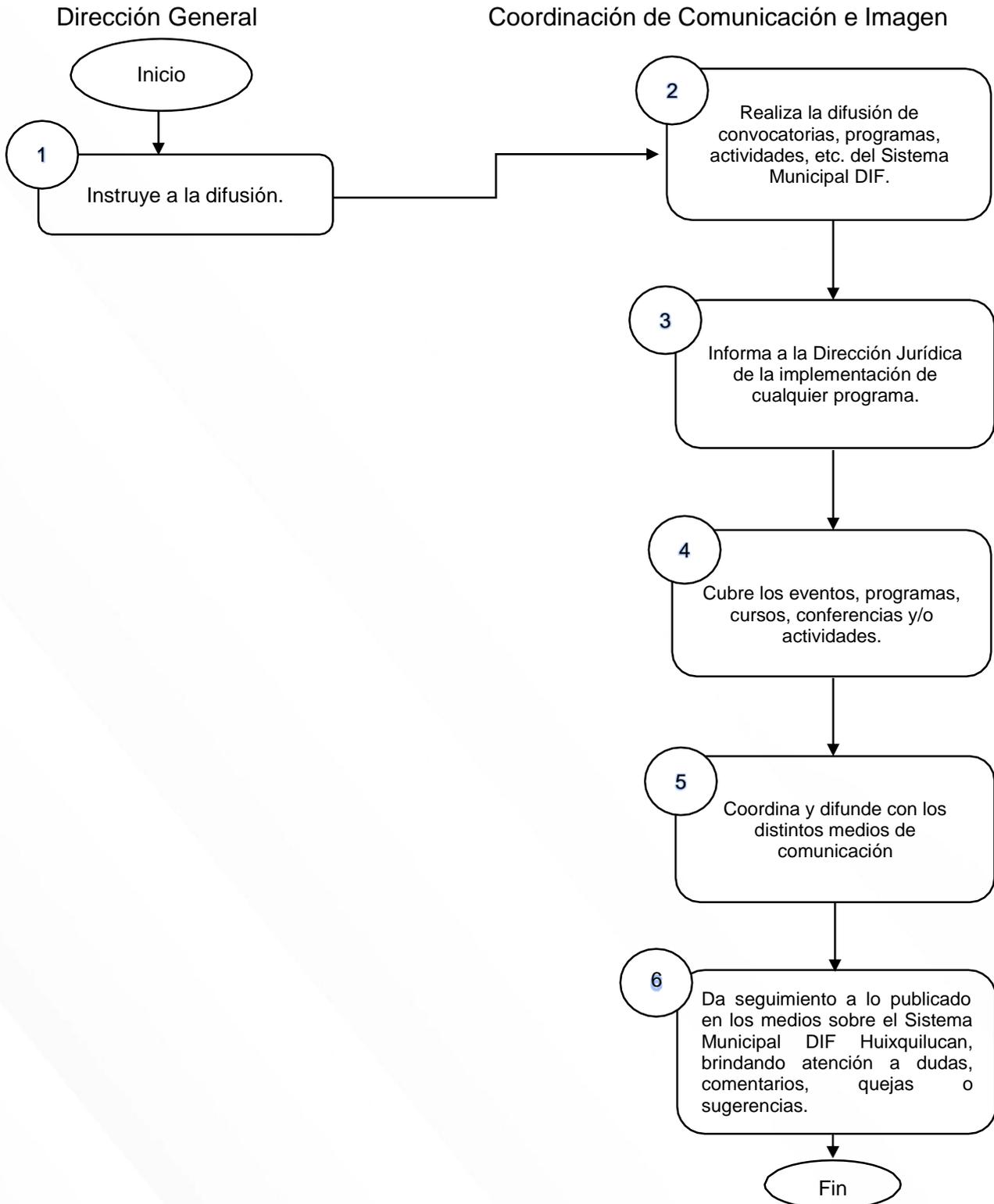


3.3 Coordinación de Comunicación e Imagen

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Propuesta y aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF.	CLAVE DG/CCI/03-01
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.	
BASE LEGAL	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.	
POLITICAS	Solicitud mediante un oficio, mínimo tres días de antelación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

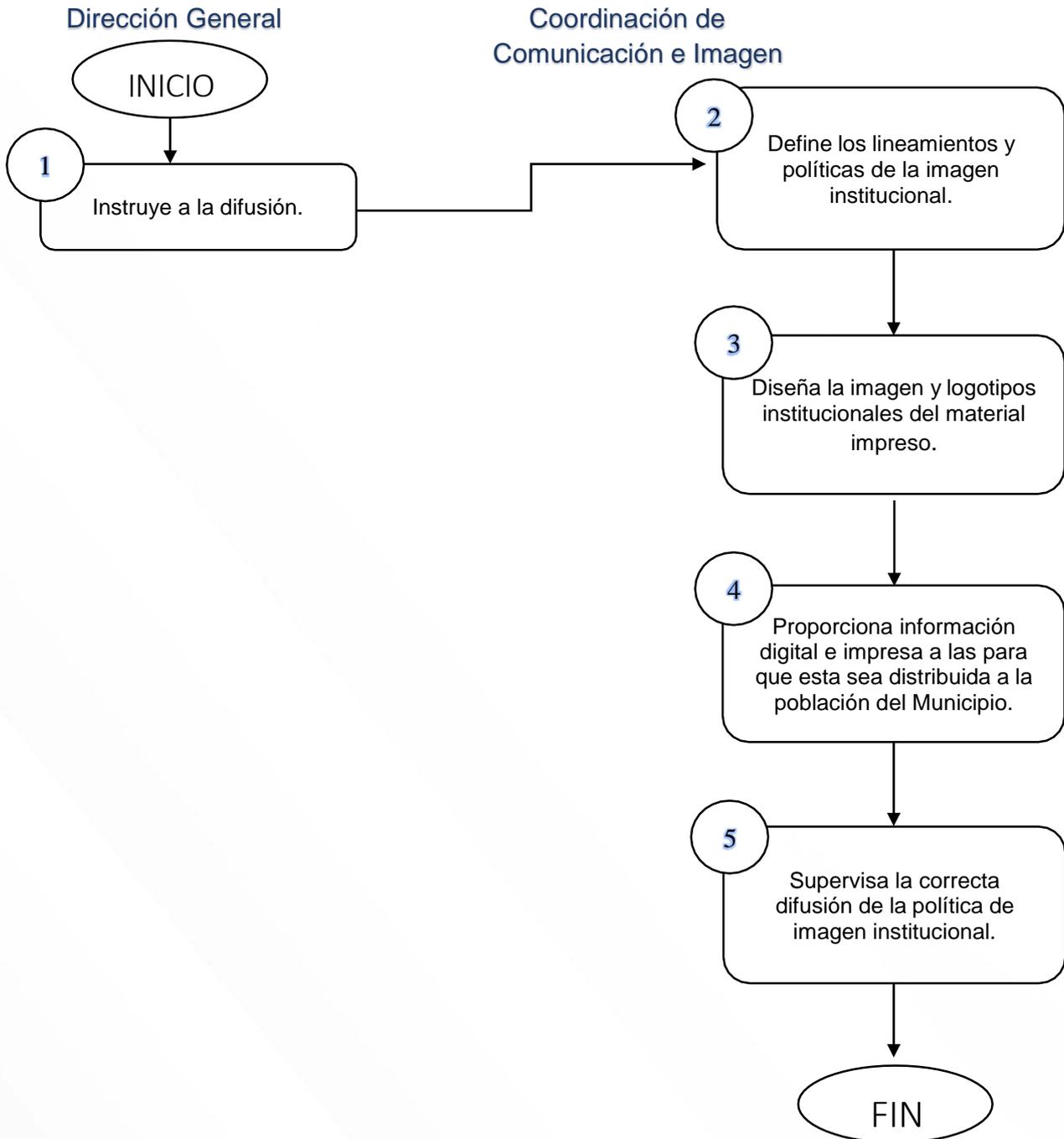
1	Dirección General del SMDIF	Instruye a la Coordinación de Comunicación e Imagen para dar atención a la difusión de convocatorias, actividades, programas y servicios de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan.	
2	Coordinación de Comunicación 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

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Verificación de cumplimiento de los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE DG/CCI/03-02</p>
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
BASE LEGAL	<small>SO DIF</small> 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 Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
2	Coordinación de Comunicación e Imagen	Define en coordinación con la Presidencia y la Dirección General los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
3	Coordinación de Comunicación e Imagen	Diseña la imagen y logotipos institucionales del material impreso que requiera cada Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
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 el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
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 Huixquilucan, 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



3.4 Coordinación de Logística

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Planeación de Eventos, Giras o Jornadas	CLAVE DG/CL/04-01
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.	
BASE LEGAL	Artículo 62 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 repetitivas, 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 y aprueba. Y se turna a la Coordinación de Logística.
2	Coordinación de Logística	Recibe Formato de solicitud de eventos, 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 eventos, Asigna al personal operativo para atender las necesidades del evento.
5	Coordinación de Logística	Atiende requerimiento, asiste al lugar donde se realizará el evento y realiza el montaje. Durante el evento, apoya en la recepción de personas, ejecución y desmontaje del evento.

6	Coordinación de Logística	Recibe y revisa agenda Asigna al personal operativo para recabar información en el punto de llegada, respecto a la viabilidad para el arribo de camiones y montaje.
7	Coordinación de Logística	Asiste a realizar el scouting al lugar donde se realizará el evento. Envía el scouting de eventos al coordinador y auxiliar administrativo. Revisa todos los puntos acordes a la logística planeada, antes durante y después.
8	Coordinación de Logística	El día del evento: Realiza el montaje Supervisa en el estacionamiento para acomodar los camiones o vehículos y optimizar los espacios. Notifica a Dirección General, Coordinación de Logística y auxiliar administrativo.
9	Coordinación de Logística	Al finalizar el evento se monitorea que todo esté en saldo blanco o saldo cero y se empieza con el desmontaje del mismo.
10	Coordinación de Logística	Se remite por oficio el informe mensual de eventos a la Dirección General del SMDIF.

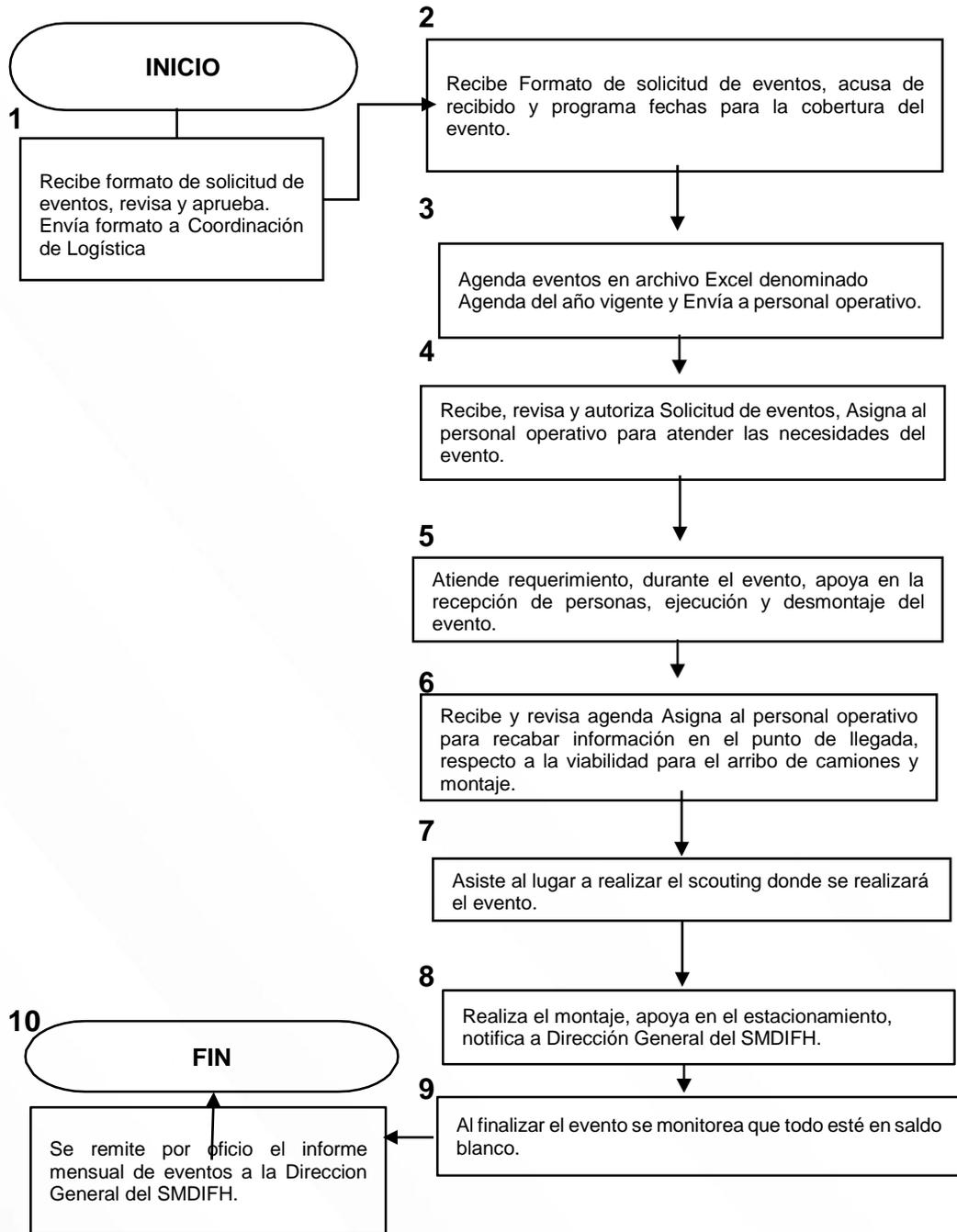
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Diagrama de Flujo

Dirección General del SMDIF

Coordinación de Logística Del SMDIF

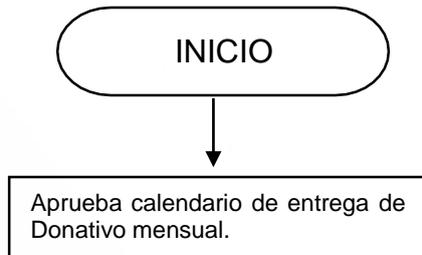


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Calendarización y Programación De Donaciones de Costco y Chedraui.	CLAVE DG/CL/04-02
OBJETIVO	Proponer a la Presidencia y Dirección General la calendarización, programación y distribución de las donaciones.	
ALCANCE	Aplica para las localidades del municipio de Huixquilucan	
BASE LEGAL	<small>◻DIF</small> Artículo 62 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México. <small>◻DIF</small> 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. Llena 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. Llena 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: •Acomodaran su recurso para que la entrega sea en orden. •Entregan Donación.

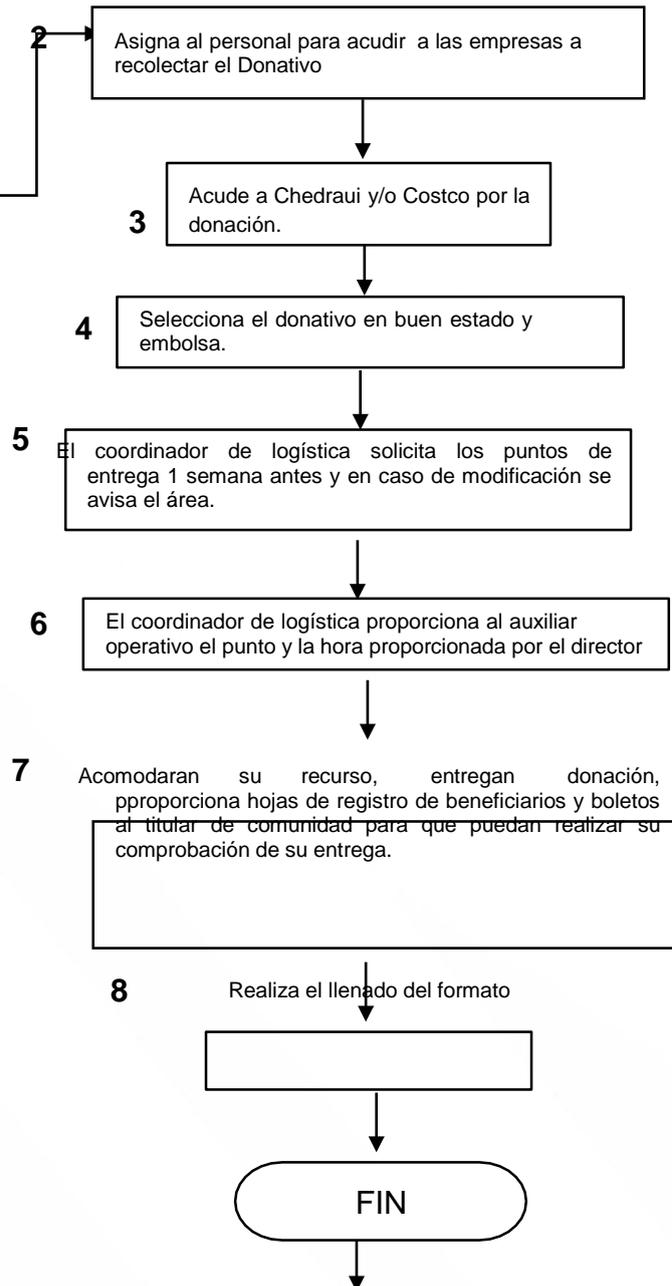
		•Proporciona hojas de registro de beneficiarios y boletos al titular de comunidad para que puedan realizar su comprobación de su entrega.						
8	Coordinación de Logística	Realiza el llenado del formato (Entrega de Donativos en la Comunidad), y es firmado por el titular de la comunidad, así como Vigilancia, Almacén y Contraloría.						
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>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						

Diagrama de Flujo

Dirección General



Coordinación De Logística

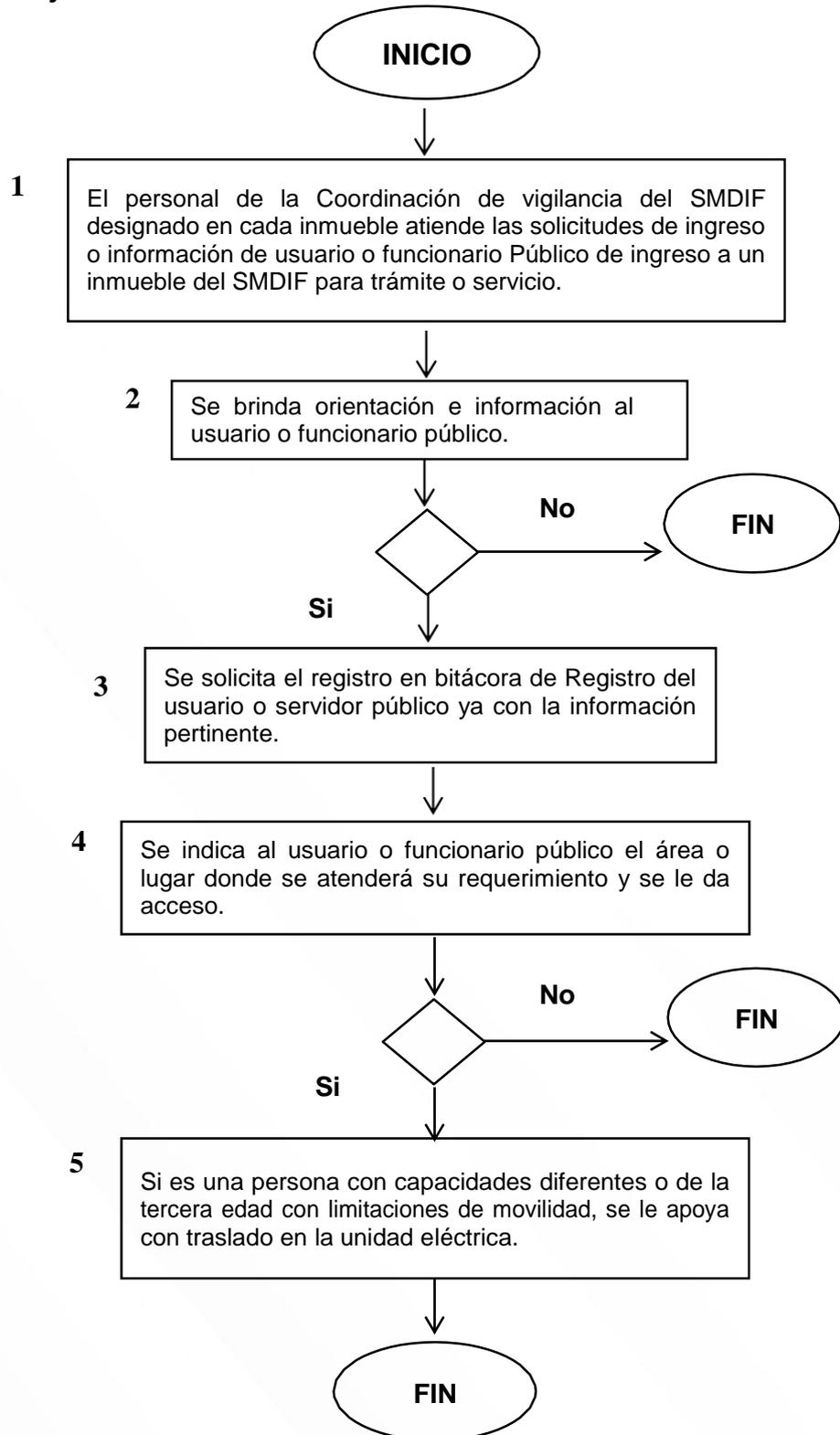


3.5 Coordinación de Vigilancia

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención a usuarios y funcionarios públicos	CLAVE DG/CV/05-01
OBJETIVO	Coordinar y supervisar la ayuda para el acceso y la salida de usuarios y funcionarios públicos, así como usuarios con discapacidad.	
ALCANCE	El alcance de este proceso es todo usuario o funcionario público que ingrese a cualquier inmueble del SMDIF donde se tenga asignado un vigilante.	
BASE LEGAL	Artículo 63, fracciones III 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>Servidor Público: Toda persona que labora o presta sus servicios al SMDIF Huixquilucan o al H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p>Usuario: persona que hace uso o disfruta de los servicios e instalaciones del SMDIF Huixquilucan.</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	NO APLICA.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	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 funcionario Público de ingreso a un inmueble del SMDIF Huixquilucan para trámite o servicio.
2	Coordinación de Vigilancia	Se brinda orientación e información sobre el requerimiento del usuario o funcionario público.
3	Coordinación de Vigilancia	Se solicita el registro en bitácora de Registro del usuario o funcionario público ya con la información pertinente.
4	Coordinación de Vigilancia	Se indica al usuario o servidor público, el área o lugar donde se atenderá su requerimiento y se le da acceso.
5	Coordinación de Vigilancia	Si es una persona con capacidades diferentes o de la tercera edad con limitaciones de movilidad, se le apoya con traslado en la unidad eléctrica.
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

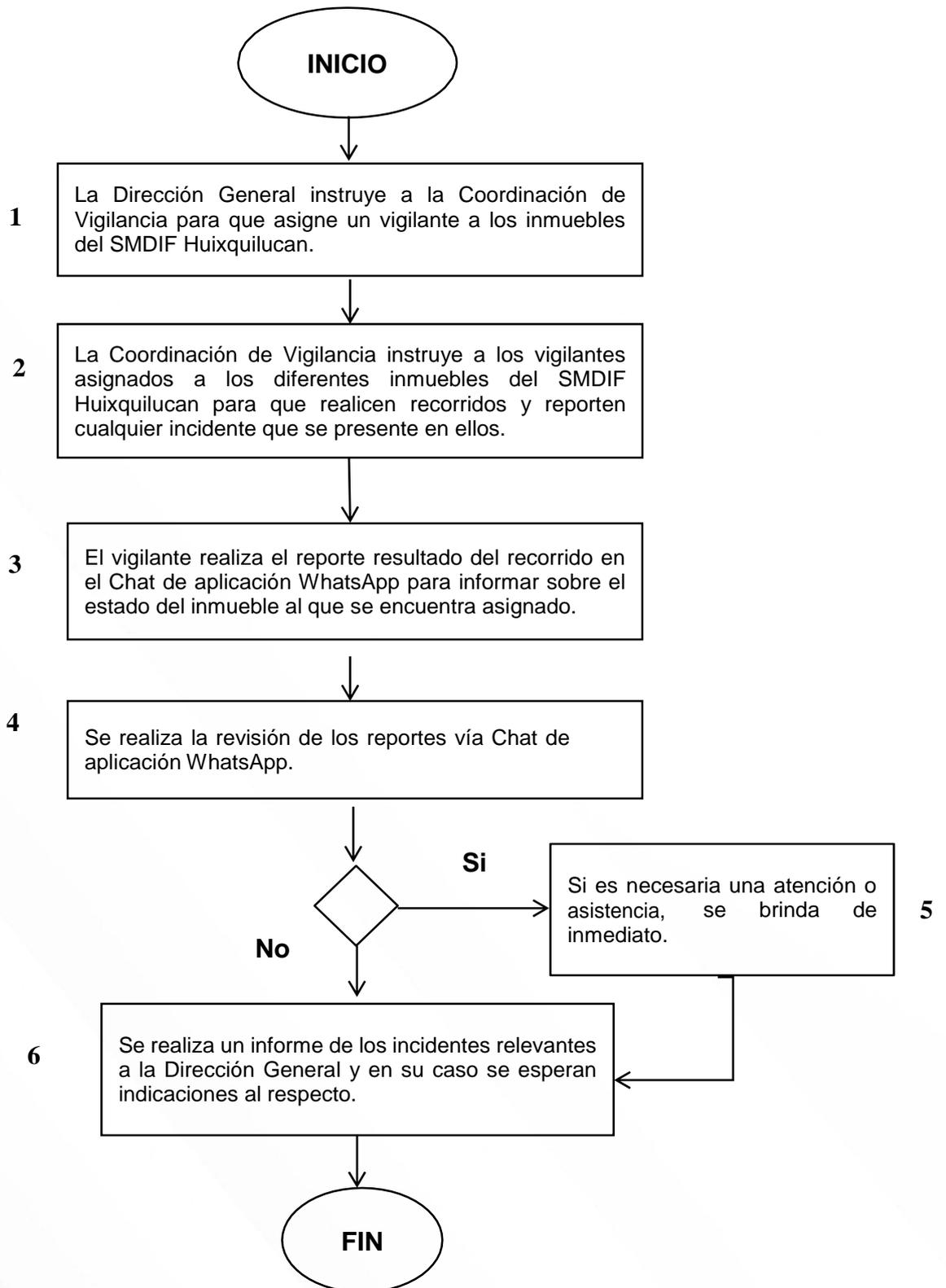
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Vigilancia y salvaguarda de los inmuebles del SMDIF.	CLAVE DG/CV/05-02
OBJETIVO	Coordinar y supervisar la vigilancia, salvaguarda y garantía de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Los Inmuebles del SMDIF asignados a personal de la Coordinación de Vigilancia	
BASE LEGAL	Artículo 63 Fracción II del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Chat de aplicación WhatsApp: espacio de mensajería en donde se realizan los reportes con fotografía de los incidentes.</p> <p>Inmuebles del SMDIF; Bienes inmuebles pertenecientes al Sistema municipal DIF.</p> <p>Recorrido: Revisión visual del Inmueble del SMDIF por recorrido en las instalaciones.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</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 Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del SMDIF	La Dirección General 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 Huixquilucan 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 de 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 WhatsApp.
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.		
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

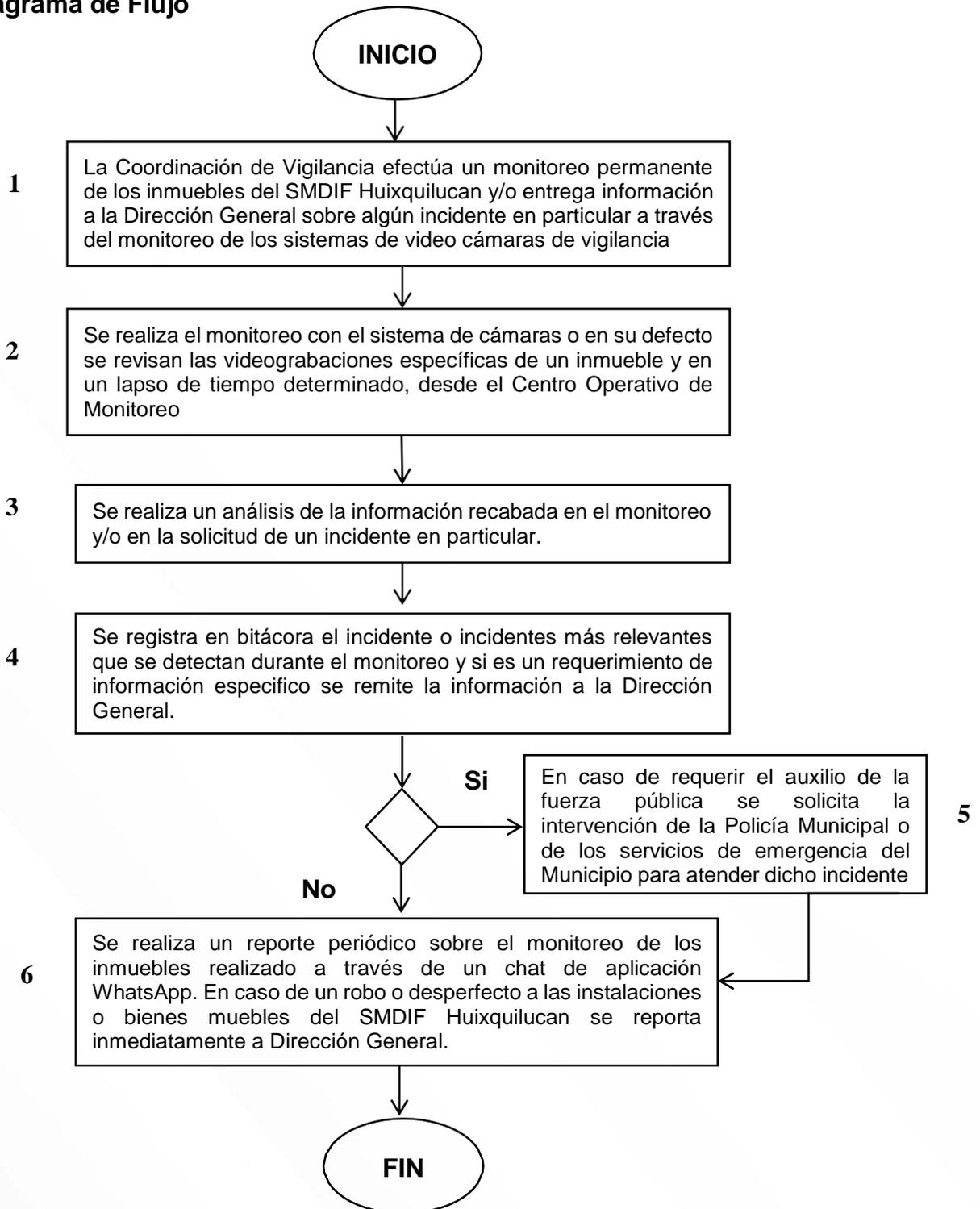
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Monitoreo por sistema de video vigilancia.	CLAVE DG/CV/05-03
OBJETIVO	Coordinar, controlar y operar el Centro Operativo de Monitoreo para mantener una vigilancia permanente de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF para prevenir y desalentar incidentes y conductas inapropiadas.	
ALCANCE	Aplica para el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Artículo 63, fracciones V, VI, del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF 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 sistemas de cámaras instalados en los inmuebles del SMDIF</p> <p>Monitoreo: Revisión y análisis visual a través de sistema de video cámaras.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Solicitudes de la Dirección General de información de vigilancia de inmuebles.	
RESULTADOS	Reporte de monitoreo y registro en bitácora de monitoreo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	El personal de Monitoreo, tiene la instrucción de informar de manera inmediata al Coordinador de Vigilancia, los incidentes que se detectan mediante el monitoreo de las cámaras.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de Vigilancia efectúa un monitoreo permanente de los inmuebles del SMDIF Huixquilucan y/o entrega información a la Dirección General sobre algún incidente en particular a través del monitoreo de los sistemas de video cámaras de vigilancia.
2	Coordinación de Vigilancia	Se realiza el monitoreo con el sistema de cámaras o en su defecto se revisan las videograbaciones específicas de un inmueble y en un lapso de tiempo determinado, desde el Centro Operativo de Monitoreo.
3	Coordinación de Vigilancia	Se realiza un análisis de la información recabada en el monitoreo y/o en la solicitud de un incidente en particular.
4	Coordinación de Vigilancia	Se registra en bitácora el incidente o incidentes más relevantes que se detectan durante el monitoreo y si es un requerimiento de información específico se remite la información a la Dirección General.

5	Coordinación de Vigilancia	En caso de requerir el auxilio de la fuerza pública se solicita la intervención de la Policía Municipal o de los servicios de emergencia del Municipio para atender dicho incidente.						
6	Coordinación de Vigilancia	Se realiza un reporte periódico sobre el monitoreo de los inmuebles realizado a través de un chat de aplicación WhatsApp. En caso de un robo o desperfecto a las instalaciones o bienes muebles del SMDIF Huixquilucan se reporta inmediatamente a Dirección General.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Elaboró</td> <td>Revisó</td> <td>Autorizó</td> </tr> <tr> <td>Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia</td> <td>Adrián García Gutiérrez Coordinador De Vigilancia Adrián García Gutiérrez</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF</td> </tr> </table>			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
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						

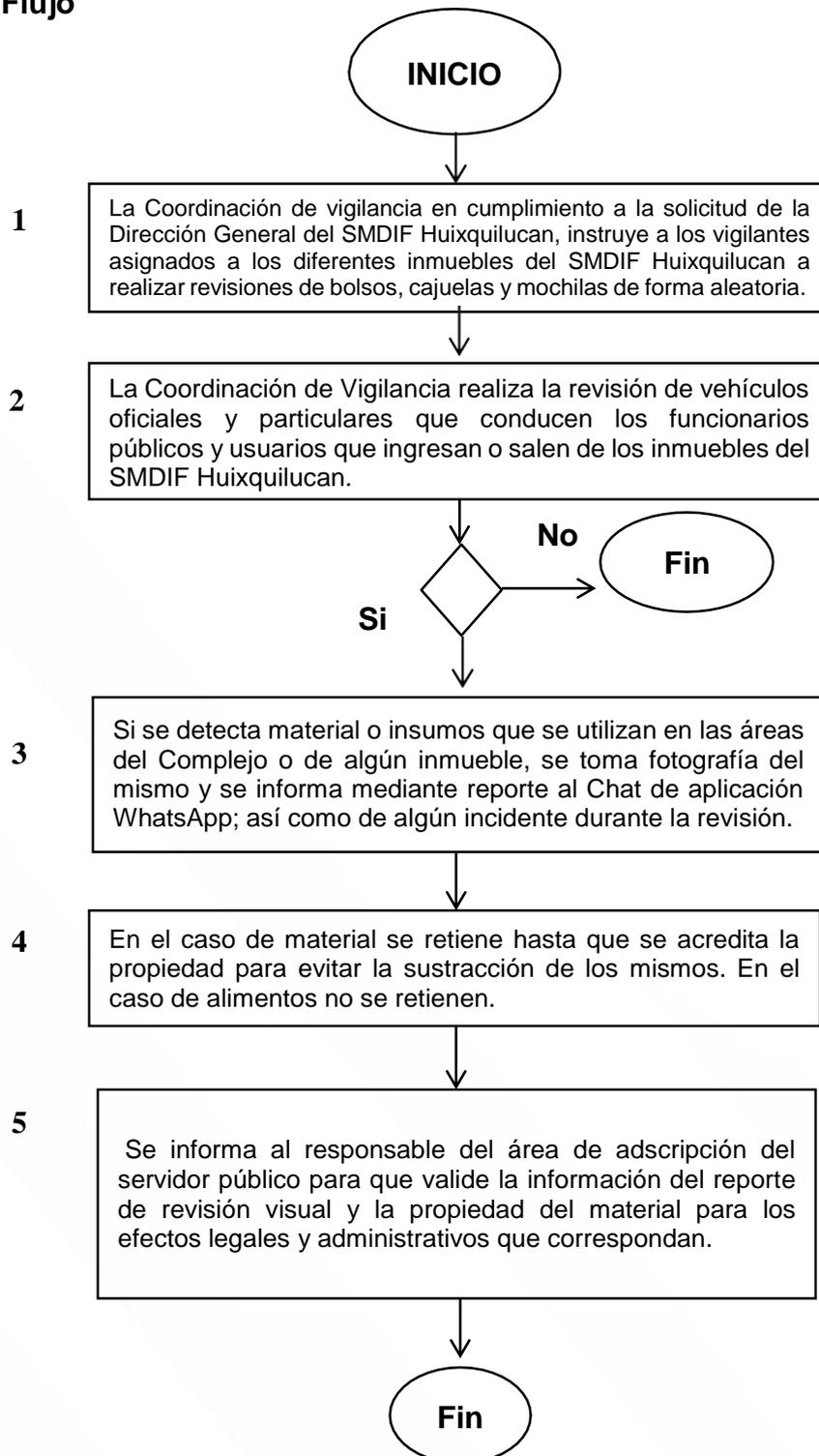
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Revisión de vehículos, bolsas y mochilas.	CLAVE DG/CV/05-04
OBJETIVO	Coordinar y supervisar los protocolos de revisión visual de vehículos, bolsos y mochilas de los funcionarios públicos que laboran en los diferentes inmuebles del SMDIF como medida de seguridad.	
ALCANCE	Funcionarios públicos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y usuarios con actitudes sospechosas que acuden a los inmuebles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
BASE LEGAL	Artículo 63 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia DIF de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Chat de aplicación WhatsApp: espacio de mensajería en donde se realizan los reportes con fotografía de los incidentes.</p> <p>Servidor Público: Toda persona que labora o presta sus servicios al SMDIF Huixquilucan 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 Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Solicitud de la Dirección General de control de accesos y seguridad para los usuarios y funcionarios públicos.	
RESULTADOS	Reportes de revisiones visuales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA.	
POLÍTICAS	Realizar revisiones visuales a los vehículos, bolsas y mochilas de los funcionarios 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	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de vigilancia en cumplimiento a la solicitud de la Dirección General del SMDIF Huixquilucan, instruye a los vigilantes asignados a los diferentes inmuebles del SMDIF a realizar revisiones de bolsos, cajuelas y mochilas de forma aleatoria.
2	Coordinación de Vigilancia	La Coordinación de Vigilancia realiza la revisión de vehículos oficiales y particulares que conducen los servidores públicos y usuarios que ingresan o salen de los inmuebles del SMDIF.
3	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.
4	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.

5	Coordinación de Vigilancia	Se informa al responsable del área de adscripción del funcionario público para que valide la información del reporte de revisión visual y la propiedad del material para los efectos legales y administrativos que correspondan.
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 Adrián García Gutiérrez</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General Del SMDIF</p>

Diagrama de Flujo

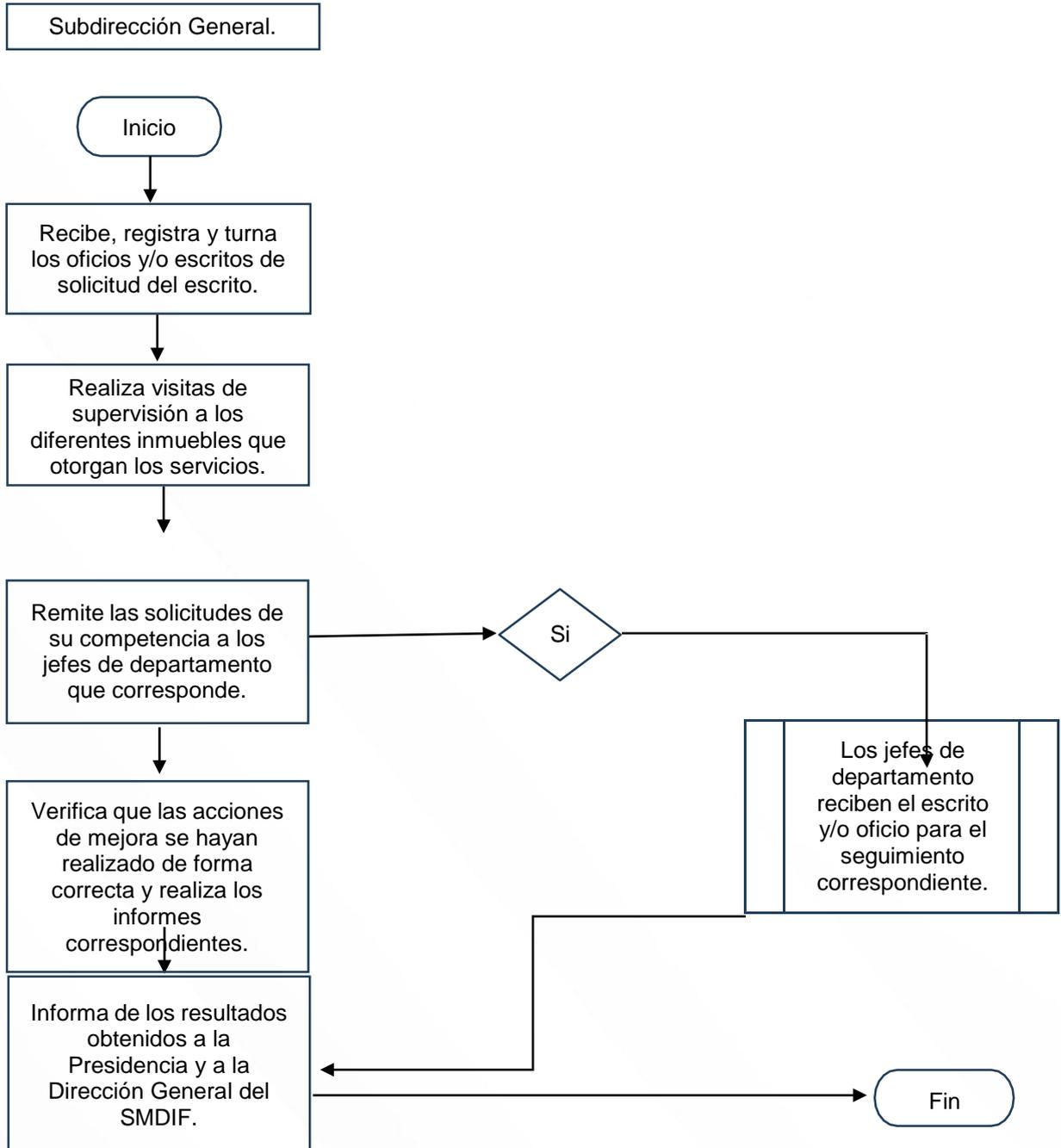


3.6 Subdirección General

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran los Departamentos de la Subdirección General.	CLAVE DG/SG/06-01
OBJETIVO	Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las Albergas Municipales, los Centros de Desarrollo Comunitario y las actividades que realiza el Departamento de Alimentación y Nutrición a cargo del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
BASE LEGAL	<small>SMDIF</small> Artículo 64 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en Gaceta Municipal 16 de febrero de 2023.	
DEFINICIONES	Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello. Departamentos: Jefatura de Alimentación y Nutrición, Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Albergas. Dependencias: Direcciones que integran el SMDIF, Tesorería, Contraloría Interna, y Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes. SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
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 para el público en 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.
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 a los jefes de departamento que corresponde y los jefes de departamento reciben el oficio y/o escrito para el seguimiento correspondiente.						
4	Subdirección General	Verifica que las acciones de mejora se hayan realizado de forma correcta y realiza los informes correspondientes.						
5	Subdirección General del SMDIF	Informe de los resultados obtenidos a la Presidencia y Dirección General del SMDIF.						
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>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General</td> <td>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF						

Diagrama de Flujo



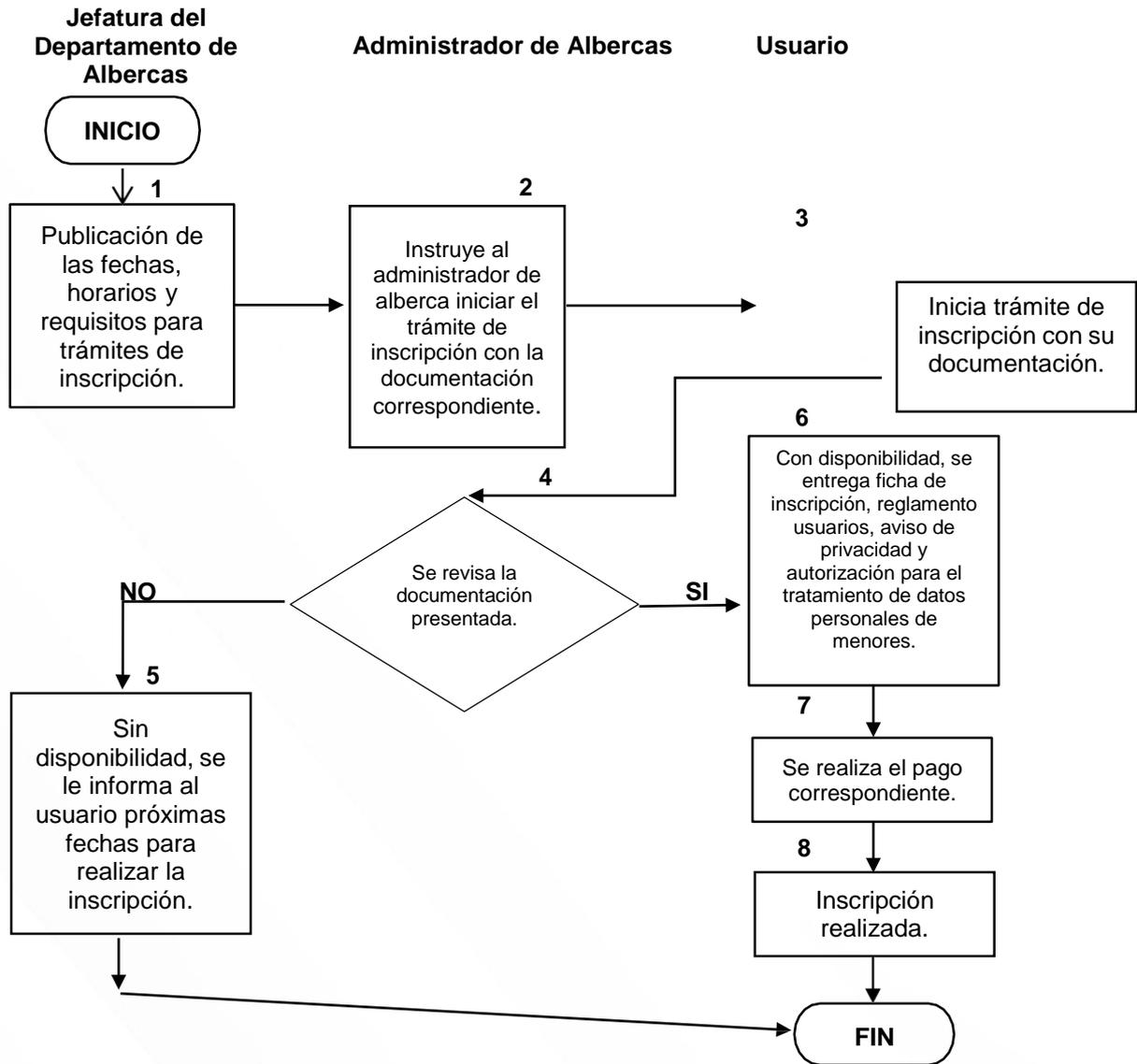
1.6.1 Jefatura de Departamento de Albercas

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción en Albercas Municipales	CLAVE
		DG/SG/JDA/06/01-01
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.	
BASE LEGAL	<small>DIF</small> Artículo 65 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Crol: El término “crawl” procede del inglés y significa reptar. Tiene sus orígenes en Austria en 1883, al observar a los nativos que desarrollaron una técnica de natación con batido vertical de piernas y un movimiento alternativo de ambos brazos.</p> <p>Dorso: o estilo espalda es un estilo de la natación en la cual la posición del cuerpo es casi horizontal en tendido supino, con las caderas justo bajo la superficie del agua. La cabeza está casi en línea recta con el cuerpo. Los movimientos hacia abajo y hacia arriba de la mano describen en el agua una trayectoria, lo que provoca una rotación en el cuerpo.</p> <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>Mariposa: es el segundo estilo competitivo más rápido de la natación. Se desarrollo a partir del estilo de pecho, consistiendo en un movimiento sincrónico de los brazos con sincrónico de las piernas en la que ambos brazos se llevan juntos al frente por encima del agua y luego hacia atrás al mismo tiempo bajo el agua. El estilo de mariposa es uno de los últimos en ser enseñado, pues requiere del nadador mucha habilidad y fuerza.</p>	

	Matronatación: o natación para bebés, es una actividad acuática en la que se busca la estimulación temprana del bebé y reforzar el vínculo afectivo entre los miembros de la familia en especial mamá-bebé, consistiendo en realizar una serie de ejercicios y juegos para que el bebé aprenda a flotar y desplazarse en un nuevo medio.	
INSUMOS	Ficha de inscripción, reglamento para usuarios, aviso de privacidad de las albercas municipales, autorización para el tratamiento de datos personales de menores, copia de acta de nacimiento, copia de curp, copia de INE, copia comprobante de domicilio, 2 fotografías tamaño infantil recientes, certificado médico.	
RESULTADOS	Credencialización de usuario.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Acceso a la Alberca DG/SG/JDA/06/01-02.	
POLÍTICAS	Presentar certificado médico con las especificaciones de apto para realizar actividad física; y. Mencionar en el certificado médico que se descarta padecer micosis y onicomicosis; y. Presentar documentación reciente y no mayor a tres meses en el caso del comprobante de domicilio.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Albercas	Publicación de las fechas, horarios y requisitos para trámites de inscripción.
2	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al administrador de alberca iniciar el trámite de inscripción con la documentación correspondiente.
3	Jefatura de Departamento de Albercas	Inicia trámite de inscripción con su documentación.
4	Jefatura de Departamento de Albercas	Se revisa la documentación presentada.
5	Jefatura de Departamento de Albercas	Sin disponibilidad, se le informa al usuario próximas fechas para realizar la inscripción.
6	Jefatura de Departamento de Albercas	Con disponibilidad, se entrega ficha de inscripción, reglamento usuarios, aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales de menores.
7	Jefatura de Departamento de Albercas	Se realiza el pago correspondiente.
8	Jefatura de Departamento de Albercas	Inscripción realizada.
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>

Diagrama de Flujo



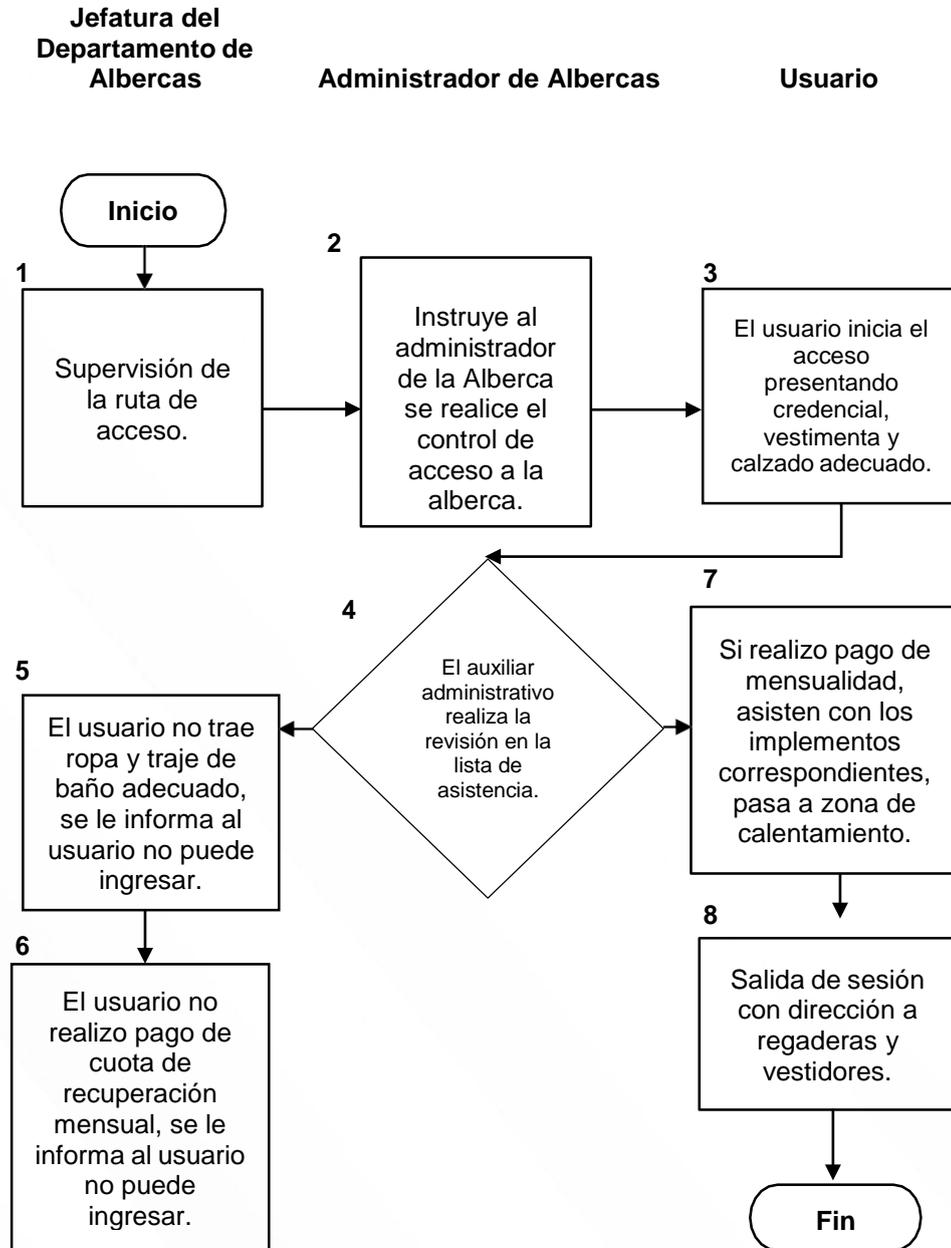
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Acceso a la Alberca	CLAVE DG/SG/JDA/06/01-02
OBJETIVO	Mejorar logísticamente el trayecto de los usuarios durante la llegada, estancia y salida de la alberca, que permita un flujo continuo sin aglomeraciones.	
ALCANCE	Aplica a los usuarios inscritos a las clases de natación.	
BASE LEGAL	<small>©DIF</small> Artículo 65 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
DEFINICIONES	Acceso: alude al acto de llegar, aproximarse o acercarse a algo. 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. Goggles: anteojos o gafas para natación. Gorra de natación: cubierta de silicón para la cabeza que ayuda a disminuir la resistencia al agua. Sala de espera: parte de un edificio donde la gente se sienta hasta que el hecho que está esperando ocurre.	
INSUMOS	Credencial de usuario, el uso de calzado (sandalias), ropa deportiva, traje de baño, gorra de natación, goggles y mochila o bolsa para las pertenencias, lista de asistencia.	
RESULTADOS	Entrada y salida de la clase de natación por las áreas correspondientes sin problema.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Inscripción en Albercas Municipales DG/SG/JDA/06/01-01.	
POLÍTICAS	Presentar el calzado adecuado para el desplazamiento en el área de la alberca. Presentar el traje de baño en una sola pieza para mujeres y hombres de licra. Entrar a la alberca con gorra de silicón.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Albercas	Supervisión de la ruta de acceso.

2	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al Administrador de la Alberca se realice el control de acceso a la alberca.
3	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario inicia el acceso presentando credencial, vestimenta y calzado adecuado.
4	Jefatura de Departamento de Albercas	El auxiliar administrativo realiza la revisión en la lista de asistencia.
5	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario no trae ropa y traje de baño adecuado, se le informa al usuario no puede ingresar.
6	Jefatura de Departamento de Albercas	El usuario no realizo pago de mensualidad, se le informa al usuario no puede ingresar.
7	Jefatura de Departamento de Albercas	Si realizo pago de mensualidad, asisten con los implementos correspondientes, pasa a zona de calentamiento.
8	Jefatura de Departamento de Albercas	Salida de sesión con dirección a regaderas y vestidores.

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>

Diagrama de Flujo



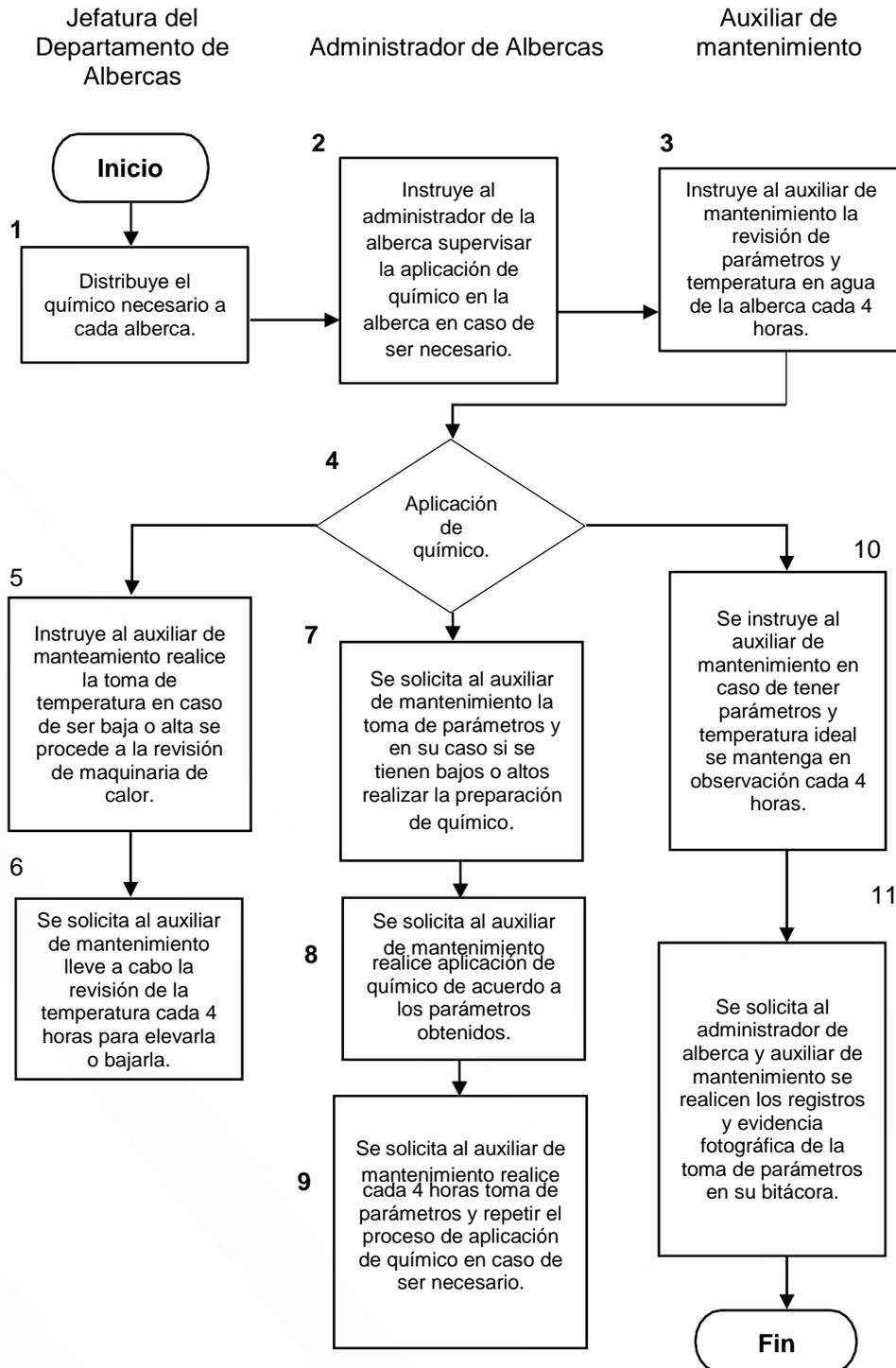
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Suministro de Químico a las Albercas Municipales
	CLAVE DG/SG/JDA/06/01-03
OBJETIVO	Mantener y mejorar el suministro de químico de acuerdo a las especificaciones sanitarias que deben cumplir las albercas con el propósito de minimizar o controlar riesgos a la salud de los usuarios.
ALCANCE	Es aplicable a todas las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">  Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para Servidores Públicos del Estado de México.  Los Servicios de Atención en Unidades Móviles tipo Ambulancia Terrestres en la Zona Metropolitana del Distrito Federal.  Artículo 227, 1219 y 1220 fracción IV del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  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.  Norma técnica sanitaria para instalaciones acuáticas.
DEFINICIONES	<p>Alberca: Estanque artificial de agua construido para facilitar el nado, la recreación, el relajamiento, la enseñanza o entrenamiento deportivo.</p> <p>Alcalinidad: es una medida de la capacidad del agua para neutralizar los ácidos. Esto se conoce como la capacidad amortiguadora del agua o la capacidad del agua para resistir un cambio en el pH cuando se añade ácido.</p> <p>Alguicida: Compuesto orgánico de amonio cuaternario destinado a proporcionar transparencia al agua de la piscina, previniendo la formación de algas.</p> <p>Bitácora: Libro, cuaderno o registro foliado a través de un sistema electrónico o manual.</p> <p>Biopelícula: Crecimiento de microorganismos en forma de capa gelatinosa que se adhiere a una superficie.</p> <p>Bromo residual libre: Es la cantidad residual de iones hipobromito y ácido hipobromoso.</p> <p>Bromaminas: Es la cantidad de bromo combinado con nitrógeno amoniacal o con compuestos nitrogenados.</p>

	<p>Circulación: Acción mecánica o aporte de agua que permite la mezcla y el movimiento del agua en todos los sectores de la alberca, evitando su estancamiento.</p> <p>Cloro residual libre: Es la cantidad residual de iones hipoclorito y ácido hipocloroso.</p> <p>Cloraminas: Es la cantidad de cloro combinado con nitrógeno amoniacal o con compuestos nitrogenados.</p> <p>Desinfección: Acción de inactivar o destruir microorganismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.</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 y materia orgánica.</p> <p>Dureza: es la concentración de compuestos minerales que hay en una determinada cantidad de agua, en particular sales de magnesio y calcio. El agua denominada comúnmente como dura tiene una elevada concentración de dichas sales y el agua blanda las contiene en muy poca cantidad.</p> <p>Equipo de medición de ORP: Dispositivo que mide el intercambio de electrones por medio de la corriente eléctrica generada por las reacciones de óxido reducción; y que representa la concentración o actividad del desinfectante en el agua, expresado en milivoltios.</p> <p>Floculante: son sustancias químicas que aglutinan sólidos en suspensión en el agua, provocando su precipitación, con lo que se la aclara, se eliminan turbiedades y minerales no recomendables para el consumo humano.</p> <p>Límite permisible: Valor máximo o intervalo de concentración de un parámetro, que no causa efectos nocivos a la salud.</p> <p>Mantenimiento: Son los trabajos de conservación necesarios para prolongar la vida útil de un bien y preservarlo en buenas condiciones sanitarias.</p> <p>Materia flotante: Es todo aquel material que tiene menor densidad que el agua y por ello queda en la superficie.</p> <p>Método amperométrico: Técnica electrolítica donde se aplica un voltaje eléctrico pequeño a través de dos electrodos y mide el cambio de corriente resultado de reacciones químicas.</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>Turbidez: es un parámetro o medida de la cantidad de partículas en suspensión en el agua. Las algas, los sedimentos en suspensión, la materia orgánica y los contaminantes pueden enturbiar el agua.</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, desmanchador de oxido, medidor de químicos, careta y guantes.
RESULTADOS	Condiciones óptimas en el agua de las albercas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Inscripción en Albercas Municipales DG/SG/JDA/06/01-01 y Acceso a la Alberca DG/SG/JDA/06/01-02.
POLÍTICAS		Realizar la toma de parámetros 4 veces al día. Integrar los parámetros en bitácora de mantenimiento y formatos de control. Colocar la hoja de registro de parámetros en un lugar visible. Suministrar a la alberca el químico requerido de acuerdo a la toma de parámetros.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Albercas	Distribuye el químico necesario a cada alberca.
2	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al administrador de la alberca supervisar la aplicación de químico en la alberca en caso de ser necesario.
3	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento la revisión de parámetros y temperatura en agua de la alberca cada 4 horas.
4	Jefatura de Departamento de Albercas	Aplicación de químico.
5	Jefatura de Departamento de Albercas	Instruye al auxiliar de mantenimiento realice la toma de temperatura en caso de ser baja o alta se procede a la revisión de maquinaria de calor.
6	Jefatura de Departamento de Albercas	Se solicita al auxiliar de mantenimiento lleve a cabo la revisión de la temperatura cada 4 horas para elevarla o bajarla.
7	Jefatura de Departamento de Albercas	Se solicita al auxiliar de mantenimiento la toma de parámetros y en su caso si se tienen bajos o altos realizar la preparación de químico.
8	Jefatura de Departamento de Albercas	Se solicita al auxiliar de mantenimiento realice aplicación de químico de acuerdo a los parámetros obtenidos.
9	Jefatura de Departamento de Albercas	Se solicita al auxiliar de mantenimiento realice cada 4 horas toma de parámetros y repetir el proceso de aplicación de químico en caso de ser necesario.
10	Jefatura de Departamento de Albercas	Se instruye al auxiliar de mantenimiento en caso de tener parámetros y temperatura ideal se mantenga en observación cada 4 horas.
11	Jefatura de Departamento de Albercas	Se solicita al administrador de alberca y auxiliar de mantenimiento se realicen los registros y evidencia fotográfica de la toma de parámetros en su bitácora.
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>
---	---	---

Diagrama de Flujo



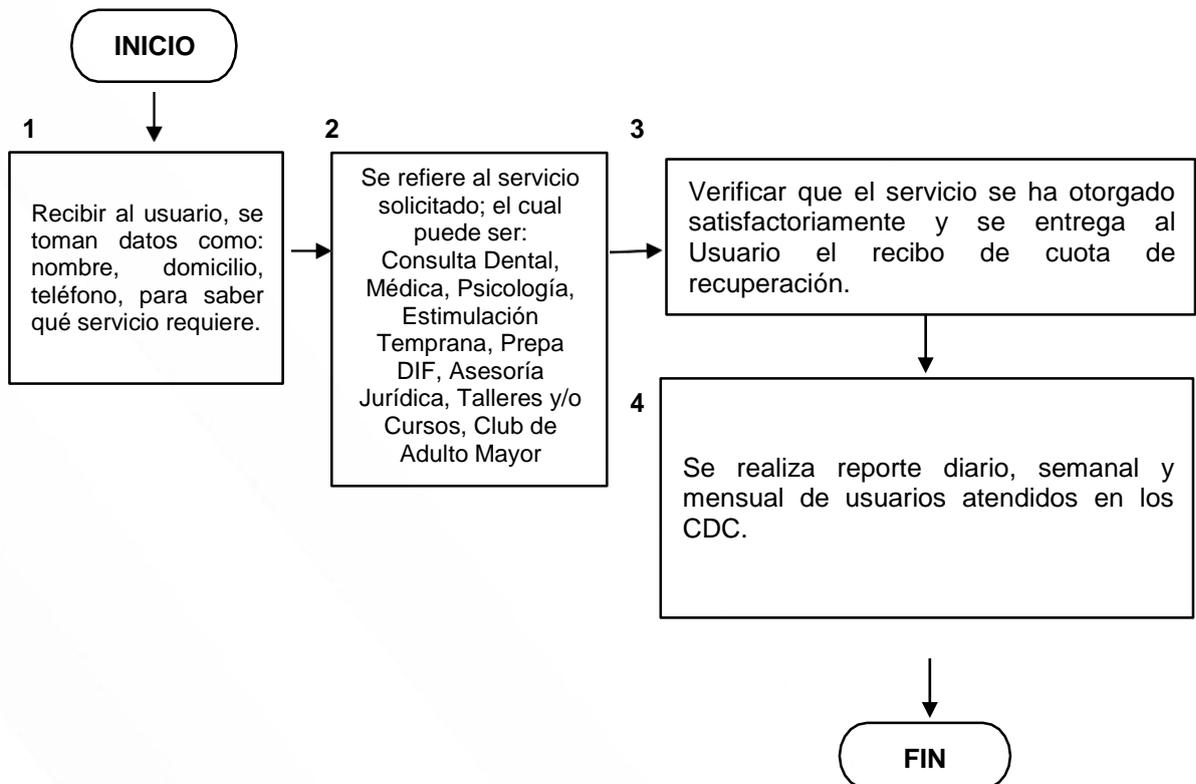
3.6.2. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario

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/06/02-01
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; con la finalidad de tener un servicio eficaz y eficiente.	
ALCANCE	Aplica al público en general.	
BASE LEGAL	Artículo 66 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>CDC: Centros de Desarrollo Comunitarios.</p> <p>Cuota de recuperación: Es la cantidad de dinero que debe cubrir la persona que solicita el servicio.</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>	
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 de Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Recibir al usuario, se toman datos como: nombre, domicilio, teléfono, para saber qué servicio requiere.

2	Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Se refiere al servicio solicitado; el cual puede ser: Consulta Dental, Médica, Psicología, Estimulación Temprana, Prepa DIF Huixquilucan, Asesoría Jurídica, Talleres y/o Cursos, Club de Adulto Mayor.						
3	Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Verificar que el servicio se ha otorgado satisfactoriamente y se entrega al Usuario el recibo de cuota de recuperación.						
4.	Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Se realiza reporte diario, semanal y mensual de usuarios atendidos en los CDC.						
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>Lic. Nancy Vanessa Jiménez Martínez Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF</td> <td>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF</td> <td>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Nancy Vanessa Jiménez Martínez Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Nancy Vanessa Jiménez Martínez Jefe de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitarios del SMDIF	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF						

Diagrama de Flujo

Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollos Comunitarios del SMDIF



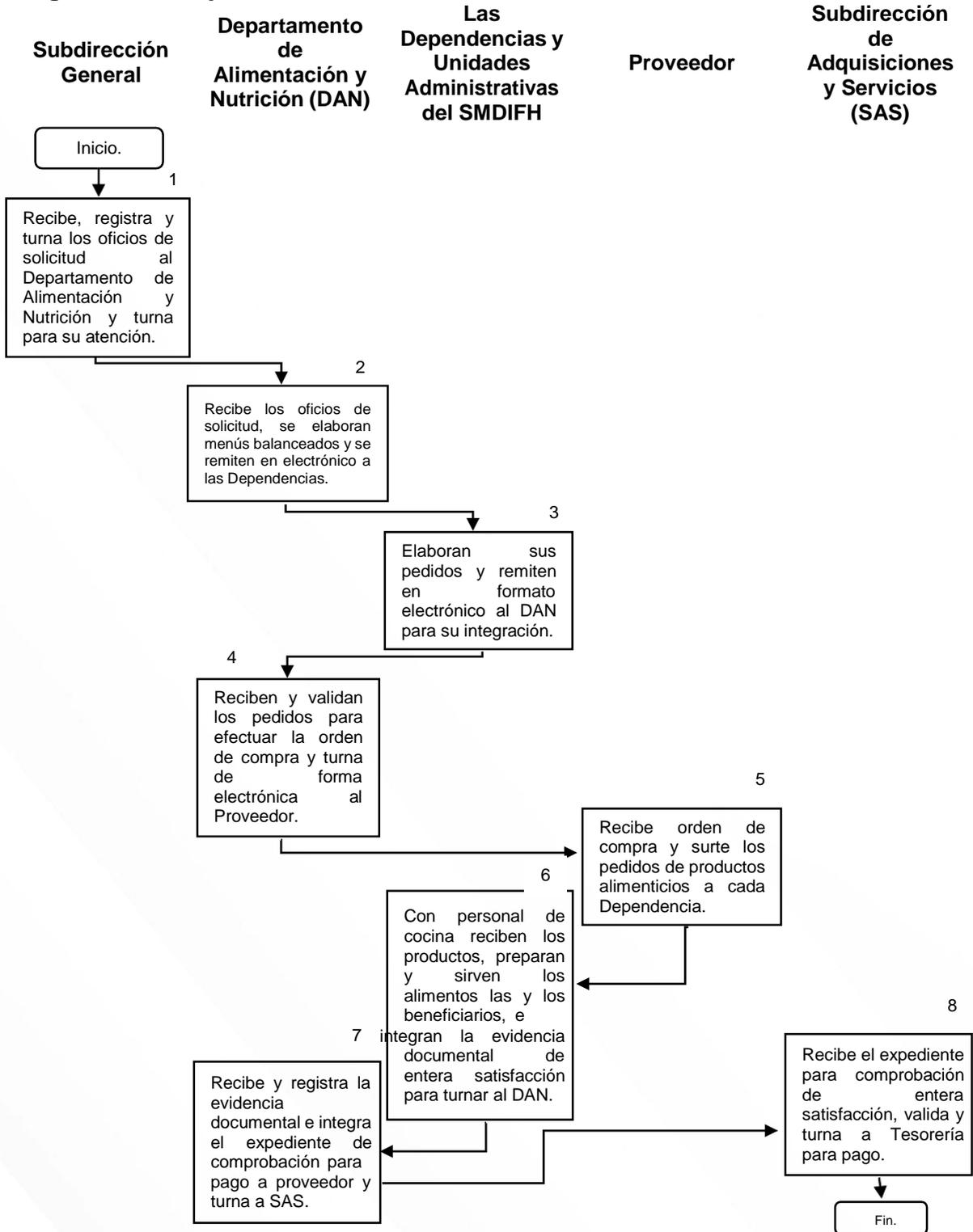
3.6.3 Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a personas beneficiarias.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE DG/SG/JDA/06/03-01</p>
OBJETIVO:	Impulsar la seguridad alimentaria, favorecer el acceso y consumo de alimentos sanos, nutritivos y suficientes a la población de atención prioritaria; aportando a erradicar las formas de malnutrición.
ALCANCE	Aplica a los sectores de la población en general interesados dentro del territorio Municipal de Huixquilucan, así como a las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia Huixquilucan, responsables de atender a las personas usuarias de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación, cafeterías y Centro Rosa Mística.
BASE LEGAL	<p><small>◻DIF</small> 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.</p> <p><small>◻DIF</small> Artículo 67 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>Alimentación: Acción y efecto de alimentar o alimentarse, conjunto de las cosas que se toman o se proporcionan como alimento.</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 las carencias, los excesos y los desequilibrios de la ingesta calórica y de nutrientes de una persona, misma que abarca tres grandes grupos de afecciones: desnutrición, malnutrición y sobre peso/obesidad.</p>
INSUMOS	Oficios de solicitud de productos alimenticios.
RESULTADOS	Expediente de comprobación para pago a proveedor
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA

POLÍTICAS		Las solicitudes de productos alimenticios podrán ser recibidas de forma escrita a través de oficio, correo electrónico, llamada telefónica y de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección y Subdirección General, de los sectores de la población exclusivamente del territorio municipal de Huixquilucan, México.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección General	Las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, elaboran y notifican oficios y/o escritos de solicitud de alimentos semanalmente para la preparación de los menús; recibe, registra y turna los oficios y/o escritos de solicitud de alimentos por cualquiera de los medios citados e instruye al personal de al Departamento de Alimentación y Nutrición, para su atención.
2	Departamento de Alimentación y Nutrición	Recibe los oficios y/o escritos de solicitud de alimentos, el personal planea y diseña los menús de acuerdo con los rangos de edad y condiciones específicas de los usuarios de las Dependencias solicitante.
3	Las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIFH	Elaboran sus pedidos con base en los menús apegados al anexo técnico y envían de forma electrónica al Departamento de Alimentación y Nutrición para su concentración y envío a proveedor.
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, mismas que se encargan de recibir y verificar junto con el personal de Departamento de Alimentación y Nutrición que estén en óptimas condiciones para el consumo humano, en caso de no ser así son devueltos al proveedor para su remplazo.
6	Las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIFH	Con el personal de cocina reciben 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 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 e Adquisiciones y Servicios.
8	Subdirección de Adquisiciones y Servicios (SAS)	Recibe el expediente para comprobación de entera satisfacción, valida y turna a Tesorería para pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. María Magdalena Mendoza Martínez Jefa del Departamento de Alimentación y Nutrición</p>	<p>Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF</p>	<p>Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF</p>

Diagrama de Flujo



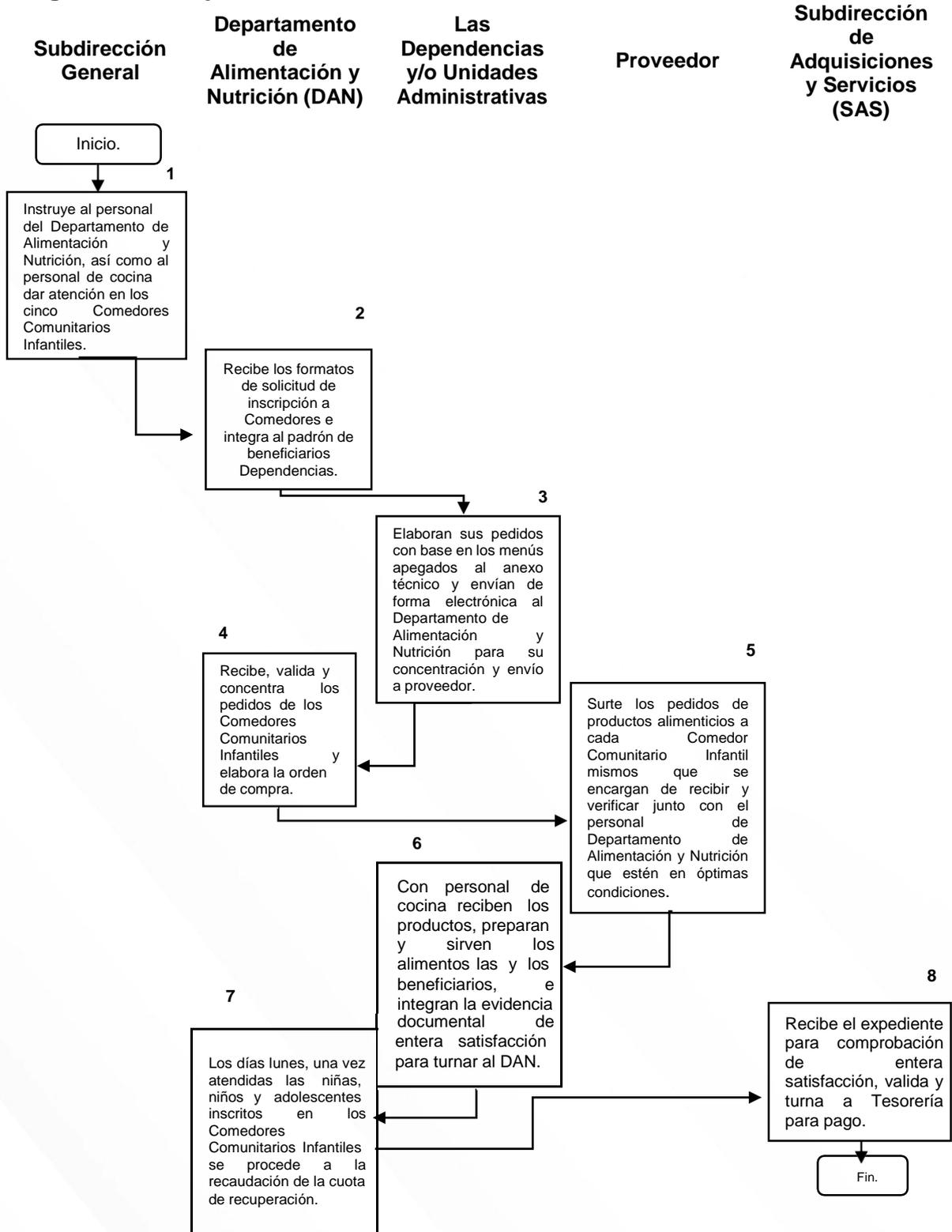
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Diseño, preparación y entrega de alimentos balanceados a niñas, niños y adolescentes beneficiarios de Comedores Comunitarios Infantiles.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE DG/SG/JDA/06/03-02</p>
OBJETIVO:	Impulsar la seguridad alimentaria, favorecer el acceso y consumo de alimentos sanos, nutritivos y suficientes a las y los beneficiarios inscritos Comedores Comunitarios Infantiles; aportando a erradicar las formas de malnutrición.
ALCANCE	Aplica a los sectores de la población infantil y adolescente de entre 2 y 17 años de edad, residentes de Huixquilucan, México.
BASE LEGAL	<p> 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.</p> <p> Artículo 67 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>Alimentación: Acción y efecto de alimentar o alimentarse, conjunto de las cosas que se toman o se proporcionan como alimento.</p> <p>Cuota de recuperación: Pago que debe realizar las y los usuarios por los servicios alimenticios que ofrecen los Comedores 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 las carencias, los excesos y los desequilibrios de la ingesta calórica y de nutrientes de una persona, misma que abarca tres grandes grupos de afecciones: desnutrición, malnutrición y sobre peso/obesidad.</p>
INSUMOS	Solicitud de inscripción en los Comedores Comunitarios infantiles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia Huixquilucan.
RESULTADOS	Expediente de Comprobación para pago a proveedor.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLITICAS	NO APLICA
No. PUESTO	NO APLICA
PUESTO	ACTIVIDAD

1	Subdirección General	Instruye al personal del Departamento de Alimentación y Nutrición, así como al personal de cocina dar atención en los Comedores Comunitarios Infantiles.
2	Departamento de Alimentación y Nutrición	Recibe los formatos de solicitud de inscripción a Comedores e integra al padrón de beneficiarios, el personal de nutriólogas planea y diseña los menús balanceados de acuerdo con las condiciones específicas de las y los usuarios, turna a las responsables de comedores de forma electrónica para la integración de pedido de insumos a solicitar al proveedor adjudicado.
3	Responsables de Comedores Comunitarios Infantiles del SMDIF	Elaboran sus pedidos con base en los menús apegados al anexo técnico y envían de forma electrónica al Departamento de Alimentación y Nutrición para su concentración y envío a proveedor.
4	Departamento de Alimentación y Nutrición	Recibe, valida y concentra los pedidos de los Comedores Comunitarios Infantiles 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 del Comedor para corrección.
5	El proveedor	Surte los pedidos de productos alimenticios a cada Comedor Comunitario Infantil mismos que se encargan de recibir y verificar junto con el personal de Departamento de Alimentación y Nutrición que estén en óptimas condiciones para el consumo humano, en caso de no ser así son devueltos al proveedor para su remplazo.
6	Los Comedores Comunitarios Infantiles del SMDIF	Con el personal de cocina reciben los productos, preparan y sirven los alimentos indicados en los menús a las y los beneficiarios de los Comedores Comunitarios, así mismo integran y remiten al Departamento de Alimentación y Nutrición la evidencia documental de entera satisfacción de los productos alimenticios recibidos.
7	Los Comedores Comunitarios Infantiles del SMDIF	Los días lunes, una vez atendidas las niñas, niños y adolescentes inscritos en los Comedores Comunitarios Infantiles se procede a la recaudación de la cuota de recuperación, e informa al Departamento de Alimentación Nutrición la cantidad de ingresos recibidos, recurso que se entrega a la Tesorería.
8	Departamento de Alimentación y Nutrición	Recibe y registra en la base de datos la evidencia documental que integra el expediente de comprobación para pago a proveedor y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios quien valida y a su vez remite a Tesorería.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. María Magdalena Mendoza Martínez Jefa del Departamento de Alimentación y Nutrición	Mtra. Cristina Jiménez López Subdirectora General del SMDIF	Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF

Diagrama de Flujo



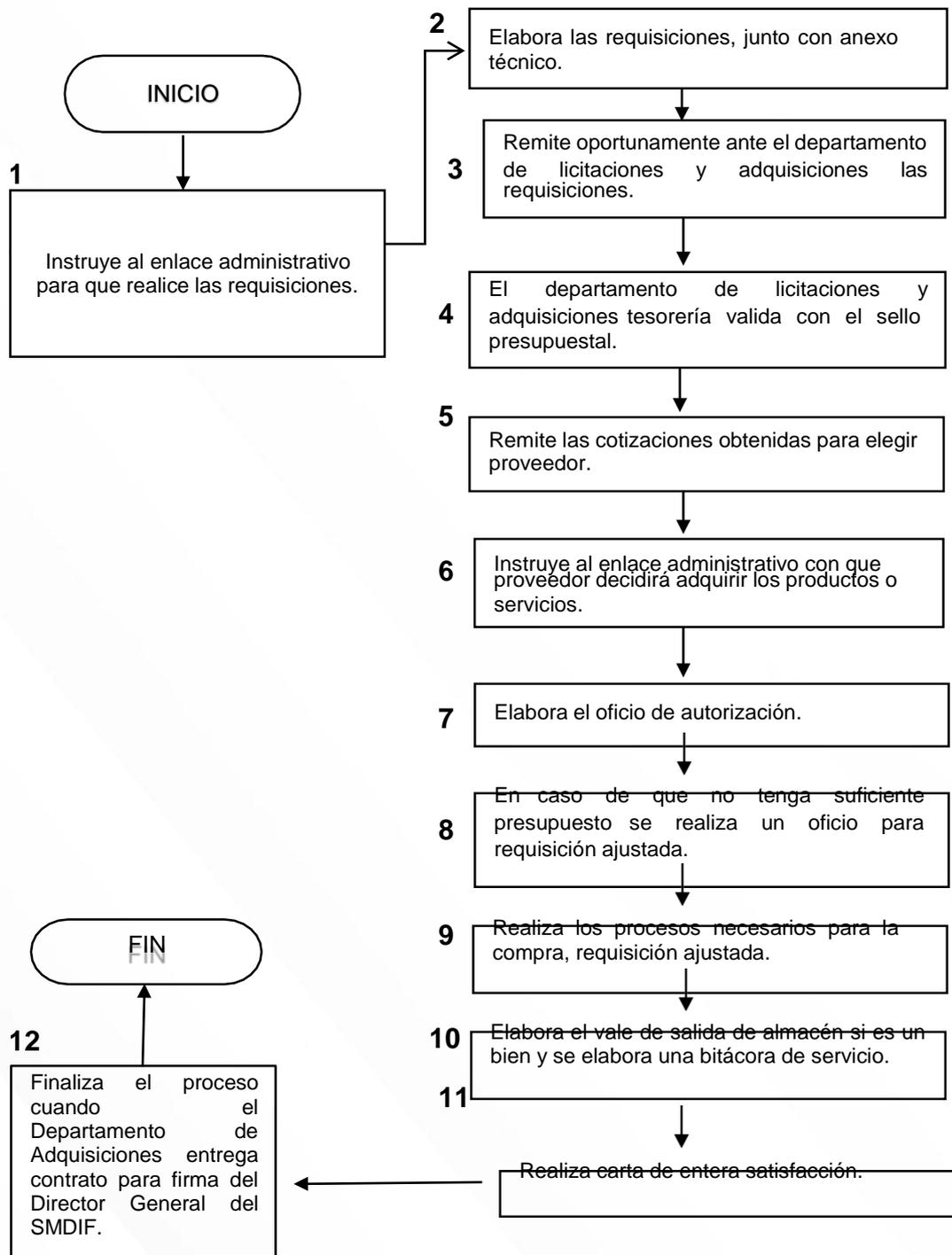
3.7 Enlace Administrativo

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a 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 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.	
BASE LEGAL	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 Gobierno y Municipios del Estado de México. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.	
DEFINICIONES	Requisiciones: Solicitud de bienes y/o servicios del SMDIF. SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	
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 área de la Dirección General del SMDIF.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF	Instruye al enlace administrativo para que realice las requisiciones para las compras del mes según el presupuesto otorgado
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe instrucción y elabora las requisiciones, junto con anexo técnico
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Remite oportunamente ante el departamento de licitaciones y adquisiciones las requisiciones donde se le asigna un folio
4	TESORERÍA	Una vez avalada por el departamento de licitaciones y adquisiciones tesorería valida con el sello presupuestal
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Remite las cotizaciones obtenidas para elegir proveedor
6	DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF	Instruye al enlace administrativo con que proveedor decidirá adquirir los productos o servicios

7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el oficio de autorización						
8	ENLACE ADMINISTRATIVO	En caso de que no tenga suficiente presupuesto se realiza un oficio para requisición ajustada						
9	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Realiza los procesos necesarios para la compra.						
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora el vale de salida de almacén si es un bien y se elabora una bitácora de servicio						
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza carta de entera satisfacción						
12	ENLACE ADMINISTRATIVO	Finaliza el proceso cuando el Departamento de Adquisiciones entrega contrato para firma del Director General del SMDIF						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Lic. Fernando Matlalcuatzi Morales Enlace Administrativo de la Dirección General del SMDIF </td> <td> Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF </td> <td> Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernández Directora General del SMDIF </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Fernando Matlalcuatzi Morales 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
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Fernando Matlalcuatzi Morales 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						

VALIDACIÓN

Diagrama de Flujo
Dirección General del
SMDIF





LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

LIC. ANA LAURA MIRANDA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SMDIF

M. EN A.P. FELIPE CONTRERAS VILCHIS
SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SMDIF

LIC. OLGA LIDIA MORAN CONTRERAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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

ING. JUAN LUIS ALBA TORIZ
ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL



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

MTRO. JOSE ALBERTO MONTEJANO CAZARES
COORDINADOR DE LOGÍSTICA DEL SMDIF

C. ADRIAN GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE VIGILANCIA DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF



MTRA. CRISTINA JIMÉNEZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

LIC. JOSÉ LUIS CARPINTERO LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

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

C. MARÍA MAGDALENA MENDOZA MARTÍNEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

LIC. FERNANDO MATLALCUAZI MORALES
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF