



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN III

02 DE JULIO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

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

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

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

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

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

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



HUIXQUILUCAN 2025-2027

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

SMDIF 2024-2027.
Dirección de Administración del SMDIF
Carretera Huixquilucan - San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.
Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.
La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno
de la Institución

CONTENIDO

	Pagina
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	6
1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF	9
1.1 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO	9
1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	13
1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	46
1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	58
1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD	69
1.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	75
1.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	83
1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA.....	86
1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	93
1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE	114
1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO	121
4. VALIDACIÓN	130

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVO

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

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

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

Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	DA/SRM/02-02
Licitación Pública.	DA/SRM/02/JDL/01-01
Invitación Restringida.	DA/SRM/02/JDL/01-02
Integración de Expedientes y Gestión de Pagos	DA/SRM/02/JDA/02-01
Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF por requisición	DA/SRM/02/JDA/03-01
Control de salidas de los bienes que hay en existencia en almacén general del SMDIF.	DA/SRM/02/JDA/03-02
Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles, así como intendencia y parque vehicular.	DA/SSG/03-01
Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03-02
Llevar a cabo el Mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	DA/SSG/03/JDM/01-01
Coordinar al personal de Intendencia para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	DA/SSG/03/JDM/01-02
Aseguramiento del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03/JDC/02-01
Proceso de pago de tenencias y refrendo del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03/JDC/02-02
Trámite correspondiente al pago de reemplacamiento, alta y baja de placas vehiculares del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03/JDC/02-03
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03/JDC/02-04
Control y suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	DA/SSG/03/JDC/02-05
Control de actividades de operadores pertenecientes al departamento de control vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de	DA/SSG/03/JDC/02-06

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

México	
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y redes del SMDIF.	DA/JDI/04-01
Solicitud de correo institucional a personal de las diferentes dependencias del SMDIF.	DA/JDI/04-02
Integración del presupuesto.	DA/EA/05-01
Adquisición de Bienes y Servicios.	DA/EA/05-02
Movimientos de personal que integra la Dirección de Administración del SMDIF.	DA/EA/05-03

**1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF
1.1 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO**

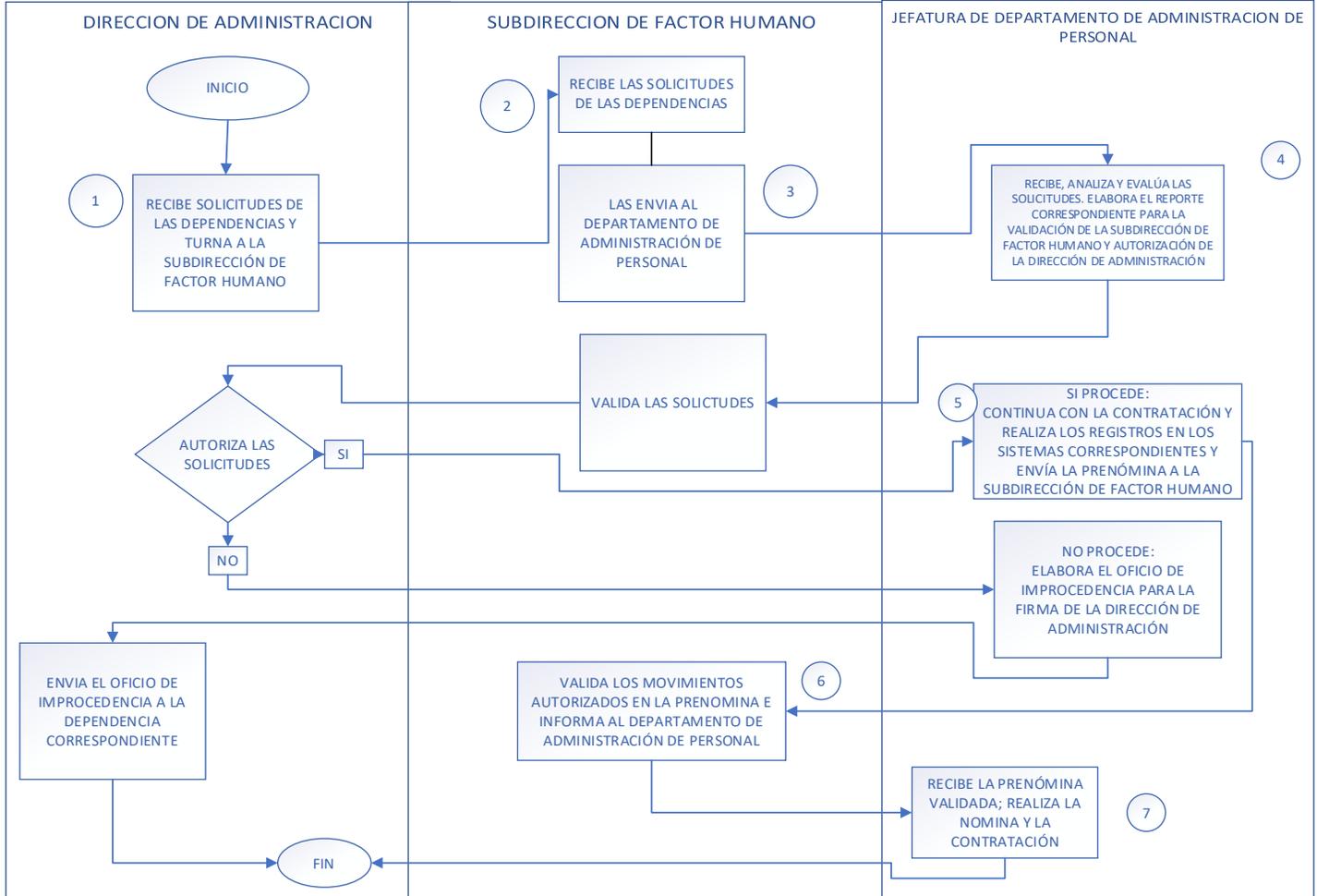
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Contratación de personal.	CLAVE
		DA/SFH/01-01
OBJETIVO	Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal que requieren las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF con base en la educación, formación y habilidades.	
ALCANCE	Aplica a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 48 fracción I, 49 fracción VII, 50 y 220 K fracción I de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 13 fracciones II y VIII y 13 Bis-E fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".</p> <p>Artículos 38 fracción I y XIV, 54 fracciones XXIII, 78 fracción XVII; 80 fracciones II, III y XVII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p>	
INSUMOS	<p>Oficio de Solicitud de alta de personal.</p> <p>Documentación para la integración del expediente personal.</p>	
RESULTADOS	Alta de personal en el sistema de nómina, ISSEMYM y en la banca electrónica Banorte.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SFH/01/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).	

POLÍTICAS		<p>Las Dependencias y Unidades Administrativas responsables entrevistarán y evaluarán a las (os) candidatas (os).</p> <p>La documentación presentada por la Dependencia debe estar correcta y actualizada para iniciar la gestión (SFH-F001).</p> <p>En coadyuvancia con la Tesorería del SMDIF se generarán las altas de cuentas bancarias para su dispersión.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración SMDIF	Recibe de las Dependencias del SMDIF el oficio de solicitud de alta de personal con los documentos de ingreso (SFH-F001) y lo envía a la Subdirección de Factor Humano para que atienda la solicitud de acuerdo a los lineamientos vigentes.
2.	Subdirección de Factor Humano	A través del personal a su cargo recibe de la Dirección de Administración las solicitudes de las Dependencias del SMDIF con visto bueno de autorización de la Presidencia y Dirección General del SMDIF y los documentos de ingreso (SFH-F001).
3.	Subdirección de Factor Humano.	Envía las solicitudes a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal para que analice y evalúe la factibilidad de las mismas atendiendo los aspectos administrativos y presupuestales.
4.	Jefatura de Departamento de Administración Personal.	Recibe, analiza y evalúa las solicitudes, y a través del personal a su cargo elabora el reporte correspondiente, para que la Subdirección de Factor Humano valide y la Dirección de Administración autorice la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
5.	Jefatura de Departamento de Administración Personal.	Atiende el reporte validado y autorizado de las solicitudes: Si procede: a través del personal a su cargo continúa con la contratación y registro en el sistema de nómina, ISSEMYM, banca electrónica, y envía mediante correo electrónico una prenómina a la Subdirección de Factor Humano para su validación. (pasa al numeral 6). No procede: se remite la solicitud improcedente a la Dirección de Administración para que con el personal a su cargo la Dirección envíe el oficio de no procedencia a la Dependencia correspondiente.
6.	Subdirección de Factor Humano.	Valida que en la prenómina estén registrados los movimientos autorizados y notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal para generar la nómina correspondiente.
7.	Jefatura de Departamento de Administración Personal.	A través del personal a su cargo recibe la prenómina validada; y procede a realizar la nómina y contratación de la persona que ocupará la plaza mediante la firma de la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

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

Diagrama de Flujo

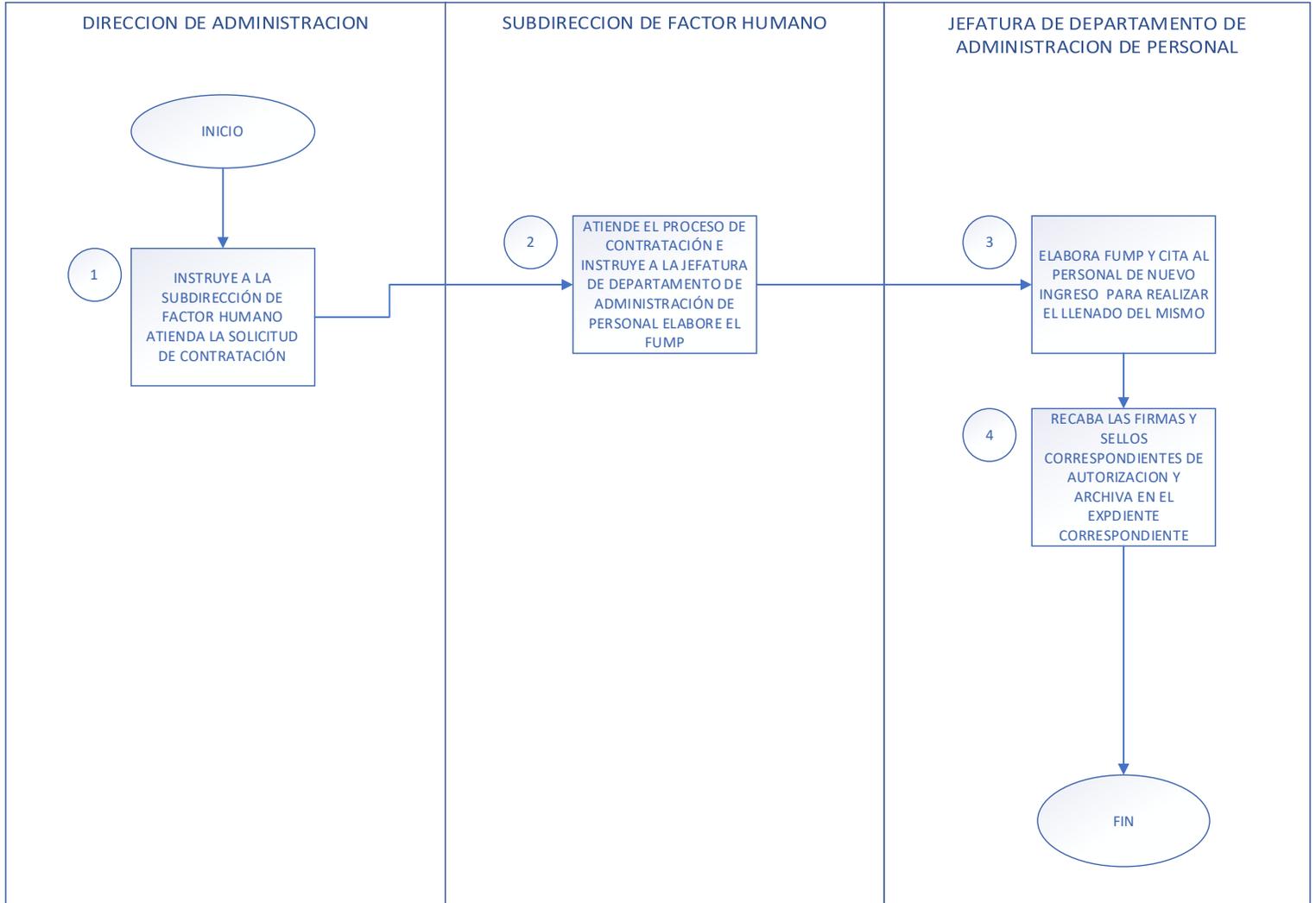


1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

POLÍTICAS		El Formato Único de Movimiento de Personal será elaborado por el Departamento de Administración de Personal, mismo que será revisado en coadyuvancia con la Dirección Jurídica de manera anual o cuando sea requerido, con apego a la normatividad vigente para su aplicación.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano, atienda la solicitud de contratación del personal.
2.	Subdirección de Factor Humano	Una vez realizado el proceso de contratación, instruye a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal elabore el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
3.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	A través del personal a su cargo elabora el FUMP y cita al servidor público de nuevo ingreso para realizar el debido llenado, y colocación de firma y huella.
4.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Recaba las firmas y sellos correspondientes de autorización del FUMP, y a través del personal a su cargo registra y archiva en el expediente del Servidor Público correspondiente el documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

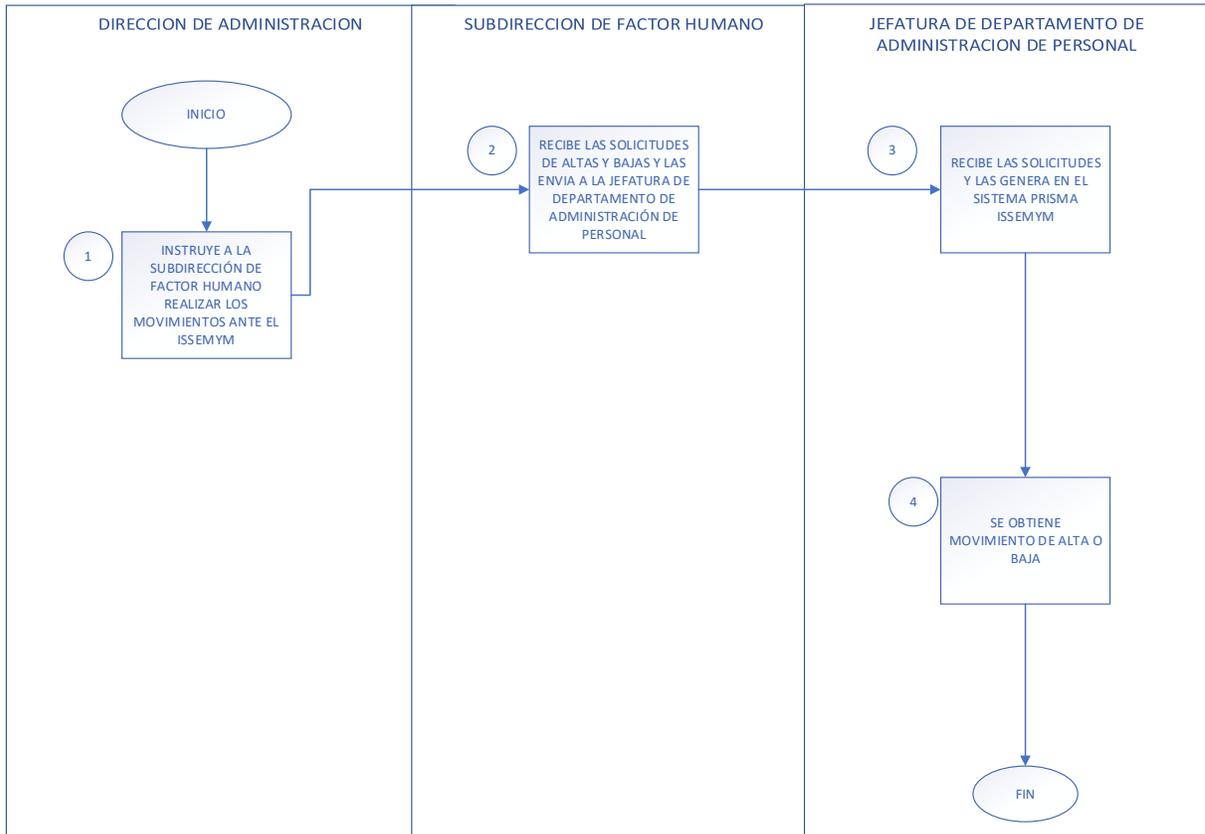
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).	CLAVE
		DA/SFH/01/JDA/01-02
OBJETIVO	Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los Servidores Públicos del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.	
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos activos adscritos al SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 10, 84 fracción V, 86 fracción II, 98 fracción VIII, 134, 136 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios</p> <p>Artículo Título primero, capítulo único, artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracción XXIII, 80 fracción XIII y 81 fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Aviso de Movimiento: Documento que comprueba la afiliación ante el ISSEMYM.</p> <p>ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p> <p>PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de alta o solicitud de baja.	
RESULTADOS	Aviso de movimiento expedido por el ISSEMYM.	
INTERACCIÓN CON OTROS	DA/SFH/01-01 Contratación de personal.	

PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SFH/01/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-06 Pago y comprobación de nómina.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-08 Elaboración de cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos.</p>
POLÍTICAS		<p>Si el servidor público desea realizar algún trámite ante el ISSEMYM, deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación.</p> <p>El Departamento de Administración de Personal sólo podrá solicitar la reimpresión de movimiento ante el ISSEMYM emitidos a partir de julio del 2002.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF.	Instruye a la Subdirección de Factor Humano realice los movimientos ante el ISSEMYM.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe las diferentes solicitudes de altas y bajas y turna al Departamento de Administración de Personal para que a través del personal a su cargo realice los trámites correspondientes.
3.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	A través del personal a su cargo, genera el movimiento solicitado en el sistema PRISMA ISSEMYM.
4.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Obtiene el Movimiento de alta o baja emitido por el ISSEMYM.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



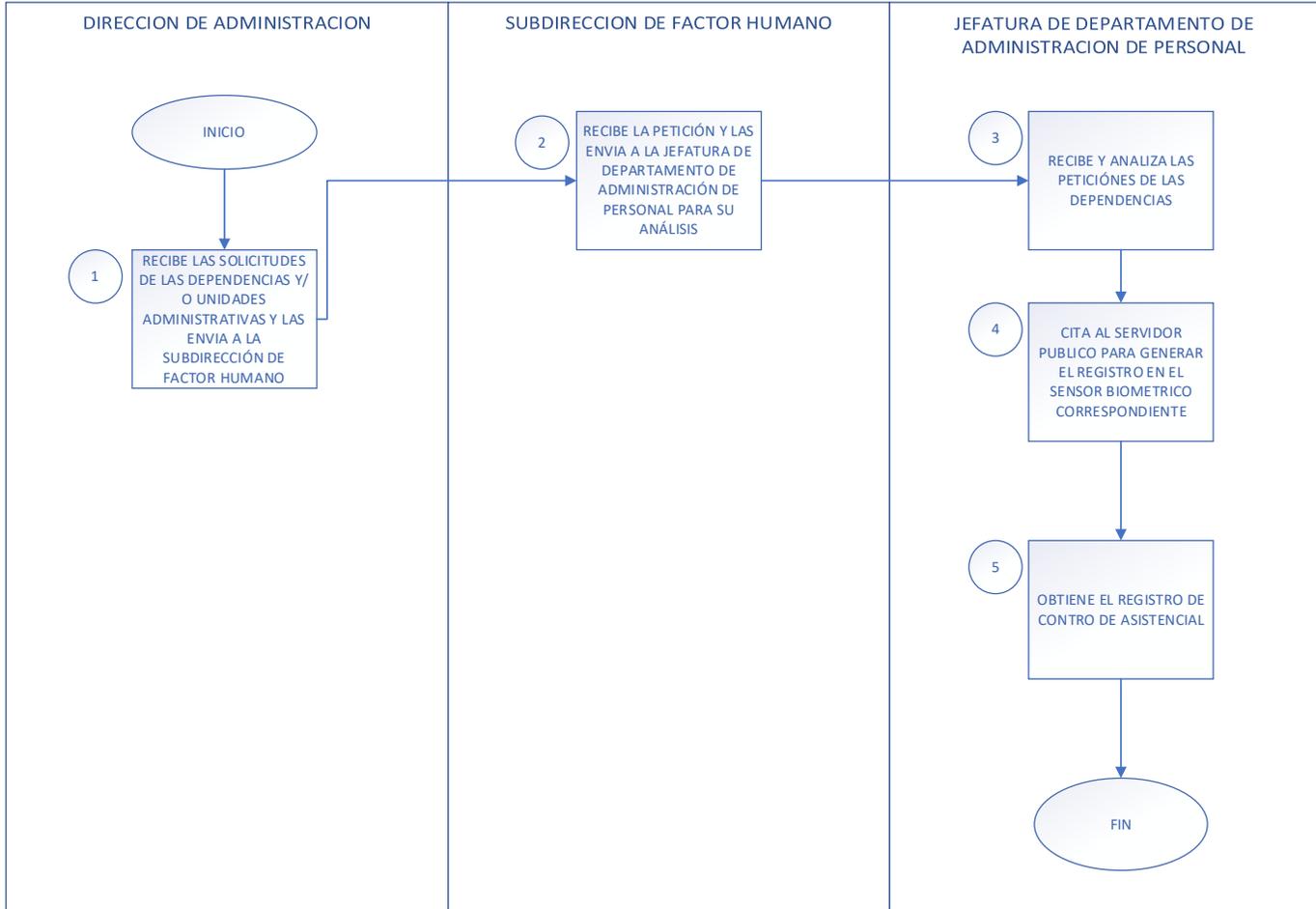
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.	CLAVE
		DA/SFH/01/JDA/01-03
OBJETIVO	Gestionar el control de asistencia de los Servidores Públicos mediante el uso de sensores biométricos de huella dactilar y/o listados internos.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

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

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

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

Diagrama de Flujo

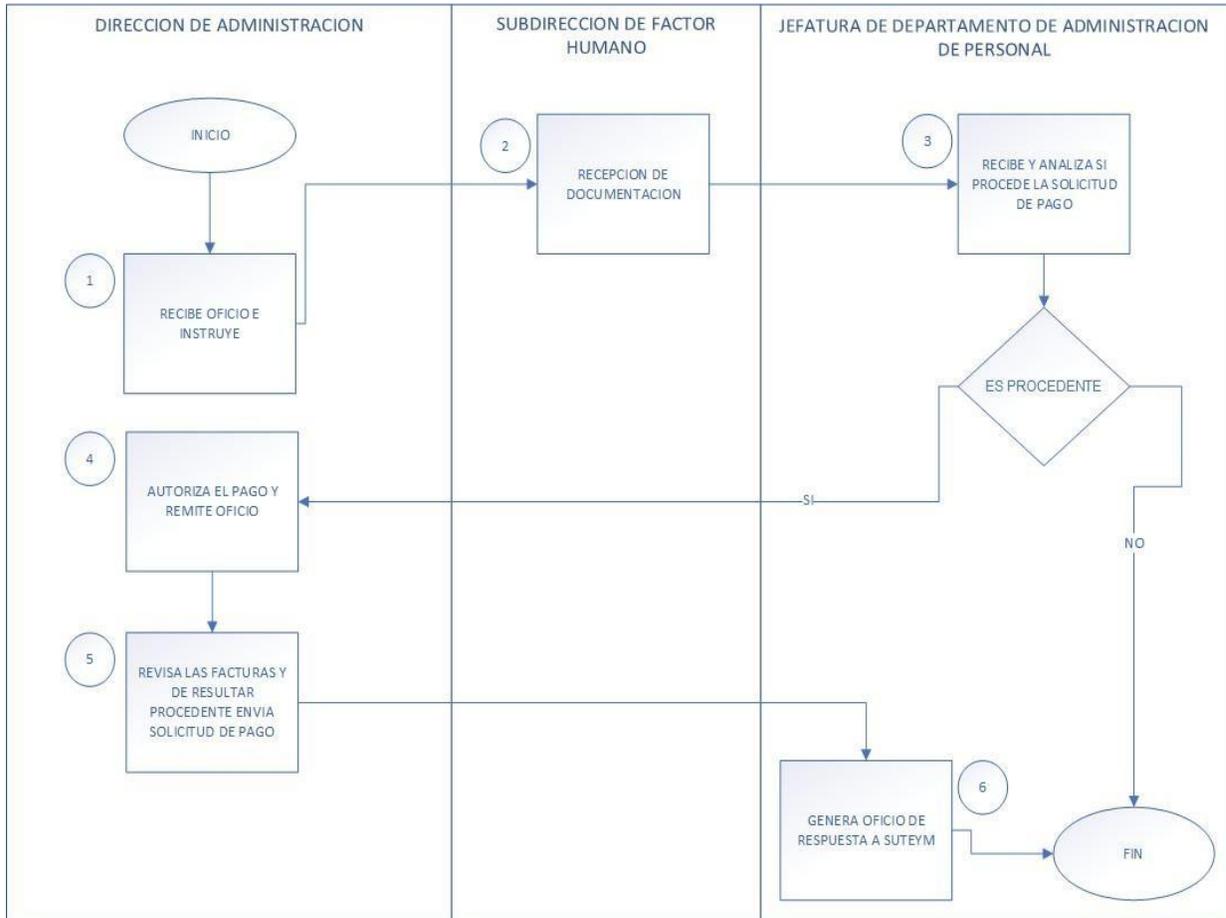


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley vigente.	CLAVE
		DA/SFH/01/JDA/01-04
OBJETIVO	Dar cumplimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) Sección Huixquilucan y el SMDIF.	
ALCANCE	Aplica al personal sindicalizado del SUTEYM Sección Huixquilucan y al SUTEYM Sección Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 54, 55, 73, 82,138, 139 y 141 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracción XVIII, 80 fracción XXI, 81 fracción XXII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Convenio: Decisión tomada en común por dos o más personas, avalada por una junta, asamblea o Tribunal.</p> <p>SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente.	
RESULTADOS	El pago, la adquisición de bienes y/o prestación de los servicios solicitados, en cumplimiento al Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SFH/01/JDA/03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-06 Pago y comprobación de nómina.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-08 Obtención de la cédula para formar parte del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.</p>
POLÍTICAS		Los pagos para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente del SUTEYM Sección Huixquilucan se realizarán previa solicitud por escrito de esa sección sindical.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe oficio del SUTEYM Sección Huixquilucan e instruye a la Subdirección de Factor Humano atienda la solicitud de pago en cumplimiento a las cláusulas del Convenio Sindical vigente.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe la documentación y la turna a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal.
3.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	<p>Recibe y analiza si es procedente la solicitud de pago y/o prestación de servicios de acuerdo con el Convenio Sindical vigente.</p> <p>Si es procedente:</p> <p>I.-Pago. Se genera oficio firmado por la Dirección de Administración del SMDIF, solicitando a la Tesorería la elaboración del cheque, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Sindical vigente (pasa al 4).</p> <p>Si se trata de pago de facturas, la Subdirección de Factor Humano, remite las mismas al Enlace Administrativo, para su revisión. (Pasa al 5).</p> <p>Si no es procedente:</p> <p>II.-Se genera oficio de respuesta al SUTEYM Sección Huixquilucan, indicando la negativa el cual será signado por la Dependencia correspondiente.</p>
4.	Dirección de Administración del SMDIF	Autoriza la solicitud de pago y remite el oficio con sus anexos a la Tesorería del SMDIF.
5.	Dirección de Administración del SMDIF	A través del personal a su cargo, revisa las facturas y de resultar procedente, envía la solicitud a la Tesorería para realizar el pago respectivo.
6.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Genera oficio de respuesta al SUTEYM Sección Huixquilucan signado por la Dirección de Administración del SMDIF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo

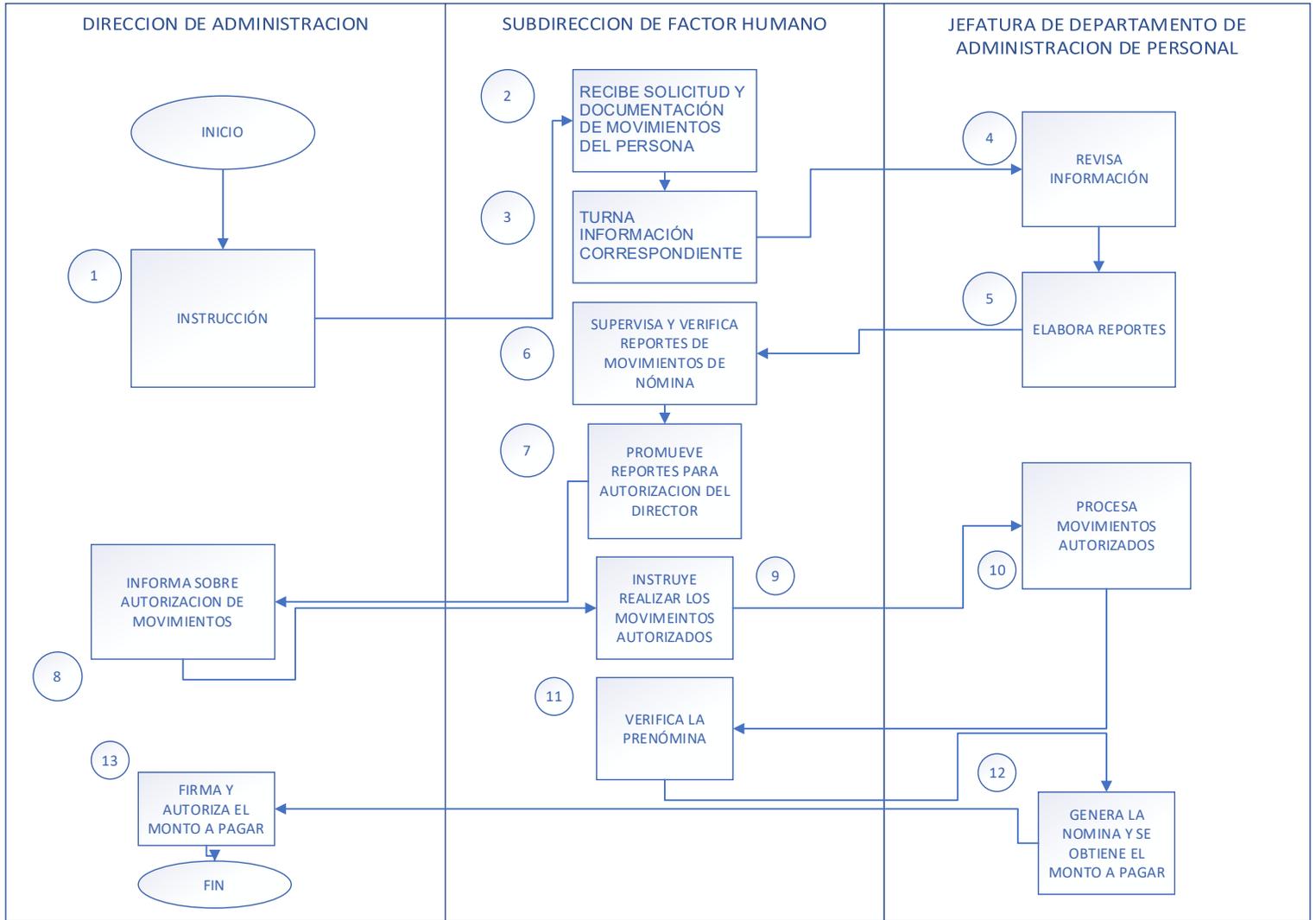


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF.	CLAVE
		DA/SFH/01/JDA/01-05
OBJETIVO	Atender las solicitudes que envían las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para elaborar en tiempo y forma la nómina quincenal.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracciones XXIII y XXVI, 80 fracción V y IX, y 81 fracción V, VI, XI y XII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
INSUMOS	Solicitudes y movimientos nominales de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.	
RESULTADOS	Elaboración de la nómina quincenal para obtener el monto total de la nómina a pagar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SFH/01-01 Contratación de personal.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-02 Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente.</p> <p>TSM/SE/02-0 Dispersión de Nómina.</p>	
POLÍTICAS	La determinación de la nómina se realiza conforme a las leyes,	

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

11.	Subdirección de Factor Humano.	Verifica que la nómina contenga los movimientos autorizados para que se genere el reporte final de nómina.						
12.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Genera el reporte final de nómina y elabora el oficio del monto del pago el cual es enviado a la Dirección de Administración para su firma.						
13.	Dirección de Administración del SMDIF.	Autoriza con su firma el oficio del monto del pago de la nómina y lo envía a la Tesorería para que esta realice la dispersión del pago.						
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>C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Cálculo y comprobación de nómina.	CLAVE
OBJETIVO	Generar el cálculo de la nómina, recibos del pago quincenal y obtener la comprobación de nómina	
ALCANCE	Aplica para todo el personal adscrito al SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 71, 72, 73, 74, 84 y 220 K fracción II de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracciones XXIII, XXVI, 80 fracciones V, X, XI, XVI y 81 fracción XI, XII y XIV del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</p>	
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>"SIFI-nómina": Sistema especializado para crear la nómina. PDF: (Formato Portátil de Documento), usado para mostrar documentos en forma electrónica independiente.</p> <p>XML: documento que tiene relevancia fiscal y el cual se considera como el comprobante de las operaciones comerciales, ya que es el que contiene los datos completos de la transacción por la que se emitió una factura: datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias y otros.</p> <p>XLS: Archivo de Excel.</p>	
INSUMOS	Solicitudes y movimientos nominales de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.	

RESULTADOS	Cálculo y comprobación de Nómina.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SFH/01-01 Contratación de personal.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores del SMDIF.</p> <p>DA/SFH/01/JDA/01-08 Elaboración de cálculos de finiquitos,</p> <p>TSMD/SE/02-02 Cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de SMDIF Huixquilucan.</p> <p>TSMD/SE/02-03 Cumplimiento del Entero de Contribuciones de Seguridad Social.</p> <p>TSMD/SE/02-04 Presentación de Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal 3%.</p> <p>TSMD/SE/JDC/02/01-01 Integración y presentación del informe trimestral.</p>	
POLÍTICAS	La dispersión de nómina será realizada de manera quincenal por la Tesorería del SMDIF.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano a procesar oportunamente la nómina para obtener el monto a pagar.
2.	Subdirección de Factor Humano	Supervisa el proceso de elaboración de la nómina para generar el monto a pagar.
3.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Concluido el proceso de elaboración de nómina en el sistema “SIFI-nómina” se genera el monto quincenal al que asciende la nómina; se elabora el oficio con el monto a pagar por concepto de nómina y se turna a la subdirección de Factor Humano para su validación y a la Dirección de Administración para su autorización.
4.	Subdirección de Factor Humano	Valida el oficio del monto a pagar por concepto de nómina.
5.	Dirección de Administración del SMDIF	Autoriza el oficio del monto de nómina mediante su firma y lo envía a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal para entregarlo a la Tesorería.

6.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Recibe el oficio autorizado y lo entrega a la Tesorería, para que esta ejecute la dispersión del pago de nómina y se envía el archivo (xls) vía correo electrónico.
7.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	A través del personal a su cargo realiza el timbrado de recibos de nómina en el sistema “SIFI- nómina”, obteniendo un PDF y XML los cuales son enviados por correo electrónico a cada servidor público que previamente haya realizado el registro de un correo personal.
8.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	<p>Genera el oficio de comprobación de nómina, el cual debe ser validado por la Subdirección de Factor Humano y autorizado por la Dirección de Administración, mismo que va dirigido a la Tesorería, anexando los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina impresa. • Reporte de percepciones y deducciones. • Archivos mensuales; dispersión de nómina y nómina general (formato XLS). • DVD-R mensual, con Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). • Reporte mensual de mandos medios y superiores. • Reporte mensual de altas y bajas de los servidores públicos. • Tabulador de sueldos trimestral (TXT y EXCEL). • Conciliación de nómina (TXT y EXCEL). • Determinación e integración mensual del impuesto sobre erogaciones y remuneraciones al trabajo personal (3%) de la nómina. • Determinación e integración mensual del Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios de la nómina. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por el ISSEMYM y/o referencia de pago.
9.	Subdirección de Factor Humano	Valida el oficio de comprobación de nómina.
10.	Dirección de Administración del SMDIF	Autoriza con su firma el oficio de comprobación de la nómina y se envía a la Tesorería para su revisión e integración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN

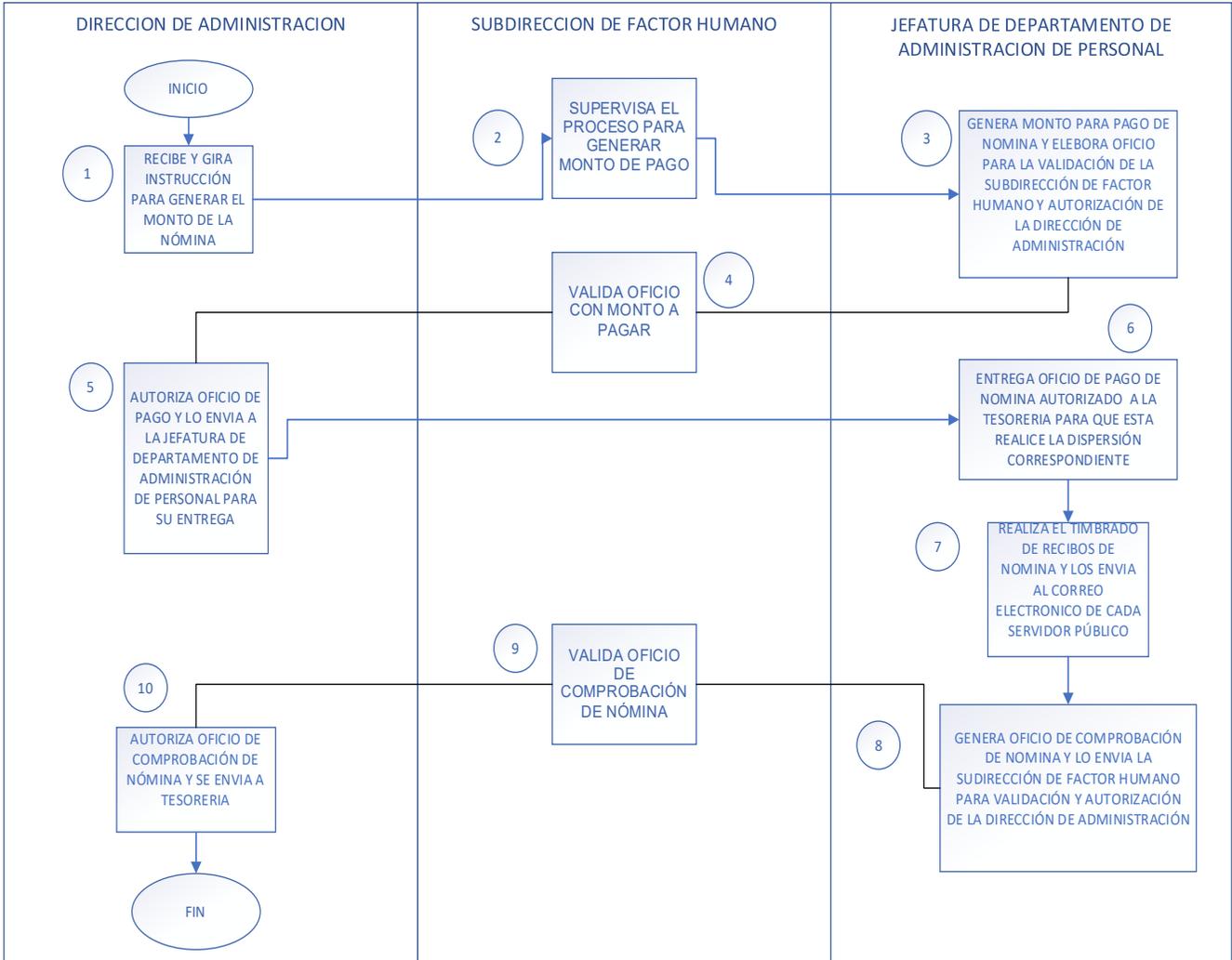


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	SMDIF DE HUIXQUILUCAN	
---	-----------------------	--

Diagrama de Flujo

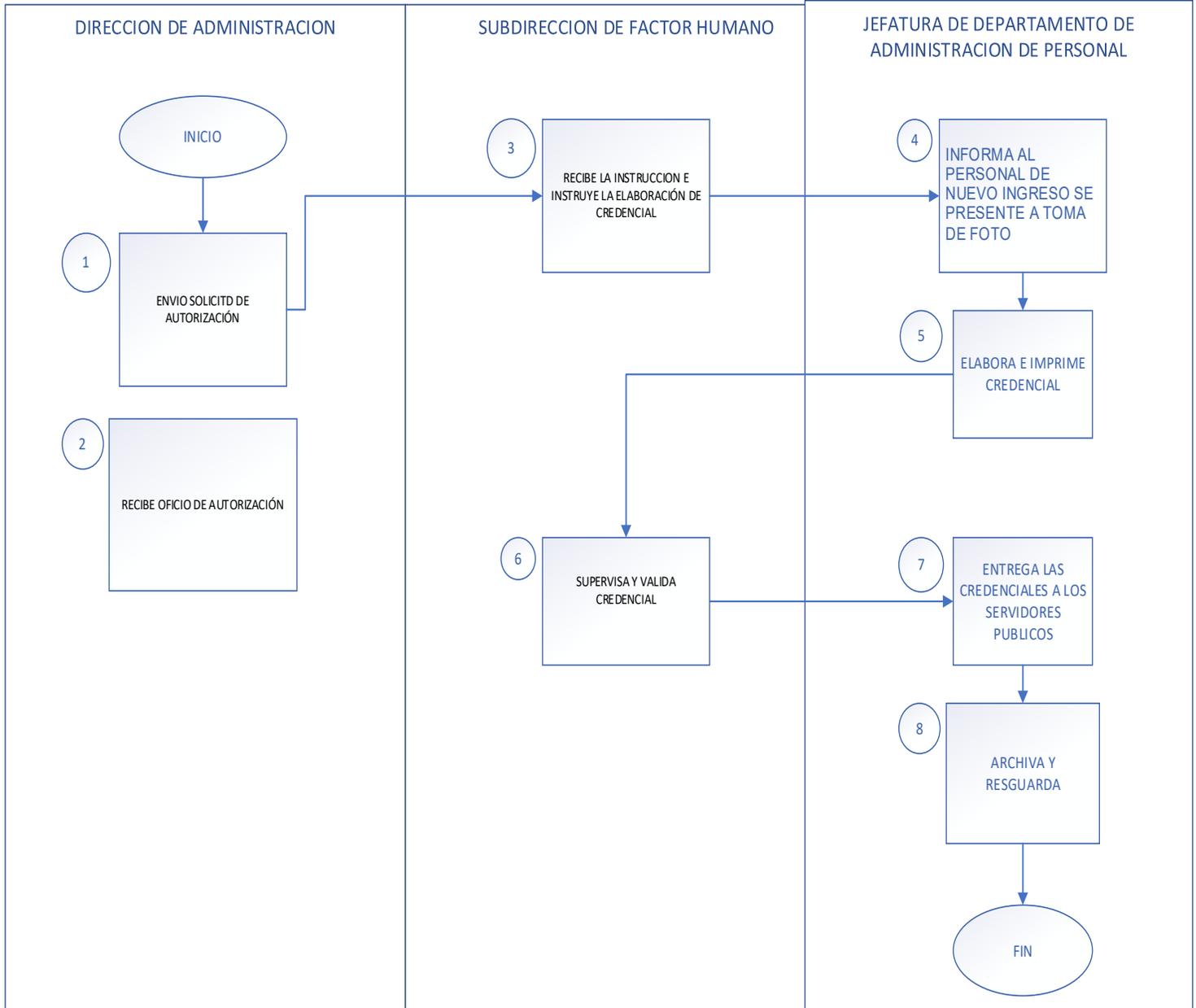


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Credencialización de personal.	CLAVE DA/SFH/01/JDA/01-07
OBJETIVO	Proporcionar al personal una identificación que los acredite como Servidor Público del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para todo el personal adscrito al SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 93 fracción XVI de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículo Segundo Transitorio de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Artículos 54 fracción XXV, 78 fracción XXI, 80 fracción VIII, 81 fracción X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Credencial de identificación: formato que contiene fotografía, datos personales y laborales del personal activo.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de contratación y/o autorización.	
RESULTADOS	Expedir una identificación.	
INTERACCIÓN CON OTROS	DA/SFH/01/JDA/01-05 Elaboración de nómina de los Servidores Públicos del SMDIF	

PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		<p>La expedición de credenciales de identificación se sujetará a las disposiciones que se establezcan en las circulares que emita la Dirección de Administración del SMDIF.</p> <p>El servidor público del SMDIF, debe portar la credencial de identificación en un lugar visible.</p> <p>Para realizar trámites administrativos dentro del SMDIF deberá presentar su credencial de identificación.</p> <p>La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, tendrá validez únicamente cuando esté dentro del periodo de vigencia.</p> <p>La credencial de identificación queda sin vigencia ante el SMDIF, cuando el trabajador cause baja, por lo que se procederá a su destrucción.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF.	Envía a la Dirección General el oficio solicitando la autorización de la elaboración de la credencial de identificación.
2.	Dirección de Administración del SMDIF.	Recibe de la Dirección General el oficio de autorización para generar las credenciales de identificación del personal del SMDIF, e instruye a la Subdirección de Factor Humano la elaboración de las credenciales de identificación.
3.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe la solicitud y envía a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal para que a través del personal a su cargo realice el trámite de elaboración de la credencial de identificación.
4.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Informa al personal de nuevo ingreso del SMDIF, se presenten para toma de fotografía en los horarios y días establecidos.
5.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Elabora e imprime la credencial de identificación del personal del SMDIF y genera el formato de resguardo que deberá firmar el personal.

6.	Subdirección de Factor Humano.	Supervisa y valida la credencial de identificación para su expedición.						
7.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Entrega al personal del SMDIF la credencial de identificación y el formato de resguardo para su firma.						
8.	Jefatura del Departamento de Administración de Personal.	Archiva el resguardo de la credencial de identificación en el expediente personal de cada servidor público.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<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> C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. ALFONSO TORRES BECERRIL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. WENDI GUADALUPE BALDERAS DE LOS SANTOS SUBDIRECTORA DE FACTOR HUMANO DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORAN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF DE HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo



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

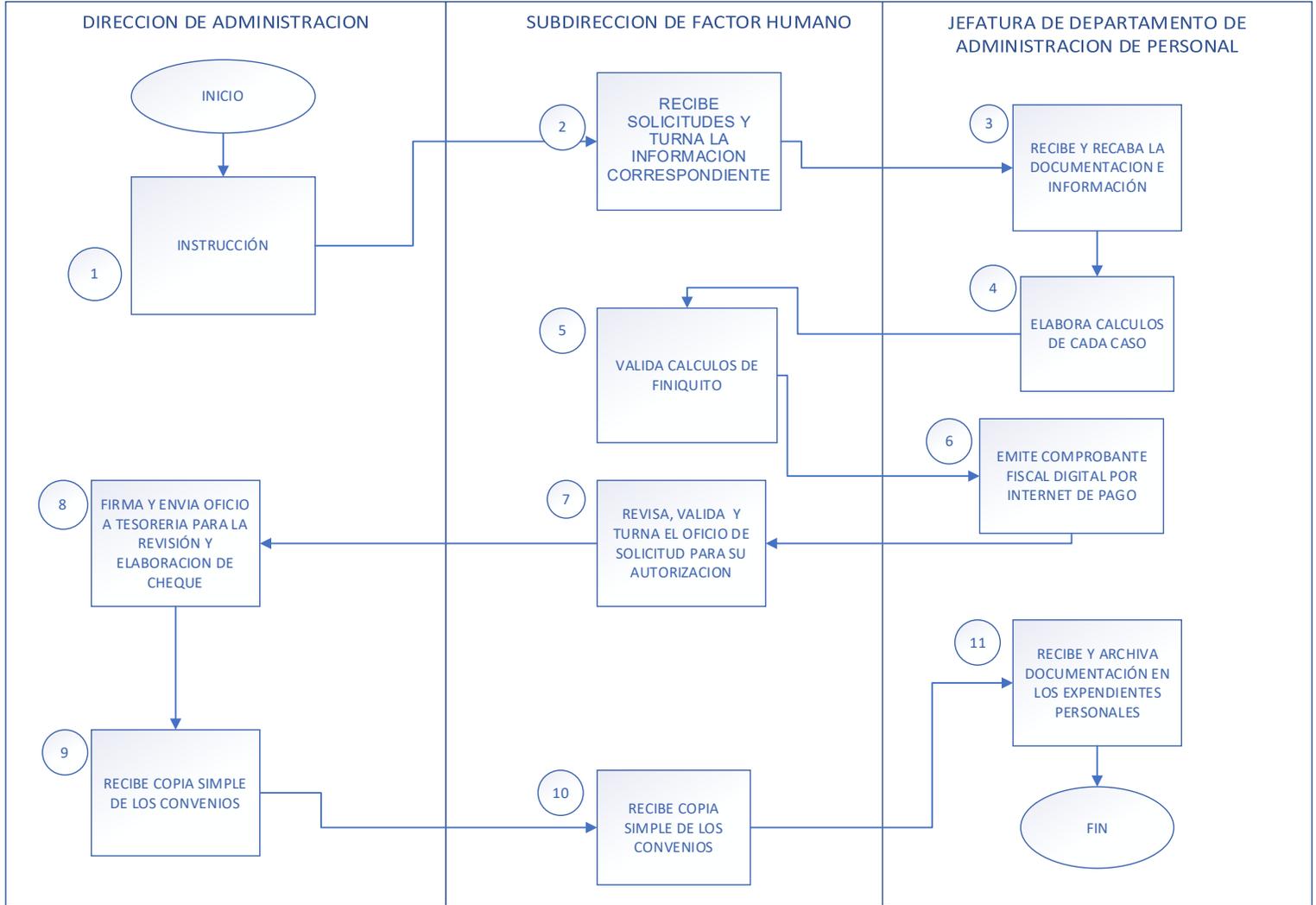
		en el pago de una indemnización constitucional de 3 meses de su salario, pago de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional proporcionales, así como prima de antigüedad (cuando aplica). SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
INSUMOS		Formatos de Renuncias, Convenios y Laudos.
RESULTADOS		Pago de las remuneraciones económicas.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SFH/01-01 Contratación de personal. DA/SFH/01/JDA/01-01 Elaboración y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP). DA/SFH/01/JDA/01-02 Registro de Aviso de Movimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), DA/SFH/01/JDA/01-03 Control de Asistencia de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF. DA/SFH/01/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley. vigente DA/SFH/01/JDA/01-06 Calculo y comprobación de nómina.
POLÍTICAS		Las solicitudes de cálculo por finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y laudos serán elaboradas con apego a la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Tesorería y Dirección Jurídica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración del SMDIF	Instruye a la Subdirección de Factor Humano atienda el oficio de solicitud para el cálculo de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y/o laudos.
2.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe la solicitud de las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas y/o servidores públicos y turna la información correspondiente a la Jefatura del Departamento de Administración de Personal.

3.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	<p>En coadyuvancia con el personal a su cargo recibe la documentación e información para realizar los cálculos según sea el caso (finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y/o laudos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancias de no adeudo (Tesorería, Archivo y Patrimonio). ▪ Constancia de no procedimiento (Órgano de Control Interno). ▪ Copia del INE vigente del beneficiario o los beneficiarios. ▪ Renuncia voluntaria (en caso que aplique). ▪ Dictamen médico de ISSEMYM por pensión (Riesgo de trabajo, pensión por años de servicio, pensión por inhabilitación). ▪ Copia del acta de defunción certificada (en caso que aplique). ▪ Carta testamentaria del ISSEMYM o Juicio Sucesorio Testamentario. ▪ Laudo o Convenio.
4.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	A través del personal a su cargo elabora los cálculos por concepto de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y/o laudos; para la revisión de la Subdirección de Factor Humano.
5.	Subdirección de Factor Humano.	Revisa y valida los cálculos de finiquitos, liquidaciones, convenios, indemnizaciones y/o laudos y los envía a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal.
6.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Una vez validado el cálculo, emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos solicitados y genera el oficio de solicitud para la firma de la Dirección de Administración y lo envía a la Subdirección de Factor Humano.
7.	Subdirección de Factor Humano.	Revisa, valida y turna el oficio para su autorización.
8.	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe y firma el oficio, y lo envía a la Tesorería para su revisión y elaboración del cheque, el cual entrega a la Dirección Jurídica, mediante el procedimiento correspondiente para que esta última gestione la entrega del cheque ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
9.	Dirección de Administración del SMDIF.	Recibe copia simple de los convenios celebrados entre la Dirección Jurídica y el o los beneficiarios y los envía a la Subdirección de Factor Humano.
10.	Subdirección de Factor Humano.	Recibe copia simple de los comprobantes de pago y envía la documentación al Departamento de Administración de Personal.
11.	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Recibe y archiva la documentación en el expediente personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

Diagrama de Flujo



1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Obtención de la cédula para formar parte del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	CLAVE
		DA/SRM/02-01
OBJETIVO	Formar parte del catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios del SMDIF.	
ALCANCE	Persona física o jurídica colectiva con interés en registrarse en el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracción XXX y 82 fracción IX del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Catálogo: a la Lista de Proveedores y Prestadores de Servicios en la que se registran las personas físicas y jurídicas colectivas que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el SMDIF y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios.</p> <p>Cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios: Documento que acredita a las personas físicas y jurídico colectivas como registradas dentro del catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios del sistema municipal DIF de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Documentación fiscal, legal y administrativa del interesado en obtener la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, la cual será de acuerdo a lo siguiente:	

<p>PERSONAS FISICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de Situación Fiscal (no mayor de 30 días). 2. Declaración anual del ejercicio 2024; y/o en su caso declaración complementaria que la sustituya. (Acuse de recibo, desglose de declaración y el pago correspondiente en caso de aplicar). 3. Las tres últimas declaraciones parciales conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables y que les corresponda presentar. (Acuse de recibo, desglose de declaración y el pago correspondiente en caso de aplicar). 4. Opinión de cumplimiento fiscal en estado favorable (no mayor de 30 días y con fecha posterior a la presentación de la última declaración parcial presentada). 5. Acta de nacimiento certificada. 6. Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a tres meses) 7. CURP 8. Identificación oficial vigente con fotografía. (INE, Pasaporte) 9. Fotografía tamaño infantil. 10. Datos bancarios (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). (Traer la documentación bancaria para su correcto llenado). 11. Carta compromiso de actualización de datos y documentos de la documentación e información entregada. (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). 12. Carta manifiesto (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). 13. Cubrir cuota vigente de inscripción. 14. Currículo de la persona física (opcional)
<p>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración anual del ejercicio 2024; y/o en su caso declaración complementaria que la sustituya. (Acuse de recibo, desglose de declaración y el pago correspondiente en caso de aplicar). 2. Las tres últimas declaraciones parciales conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales que les resulten aplicables y que les corresponda presentar. (Acuse de recibo, desglose de declaración y el pago correspondiente en caso de aplicar). 3. Opinión de cumplimiento fiscal en estado favorable (no mayor de 30 días y con fecha posterior a la presentación de la última declaración parcial presentada). 4. Acta Constitutiva de la empresa y poder notarial. (y modificaciones, en su caso) 5. Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a tres meses)

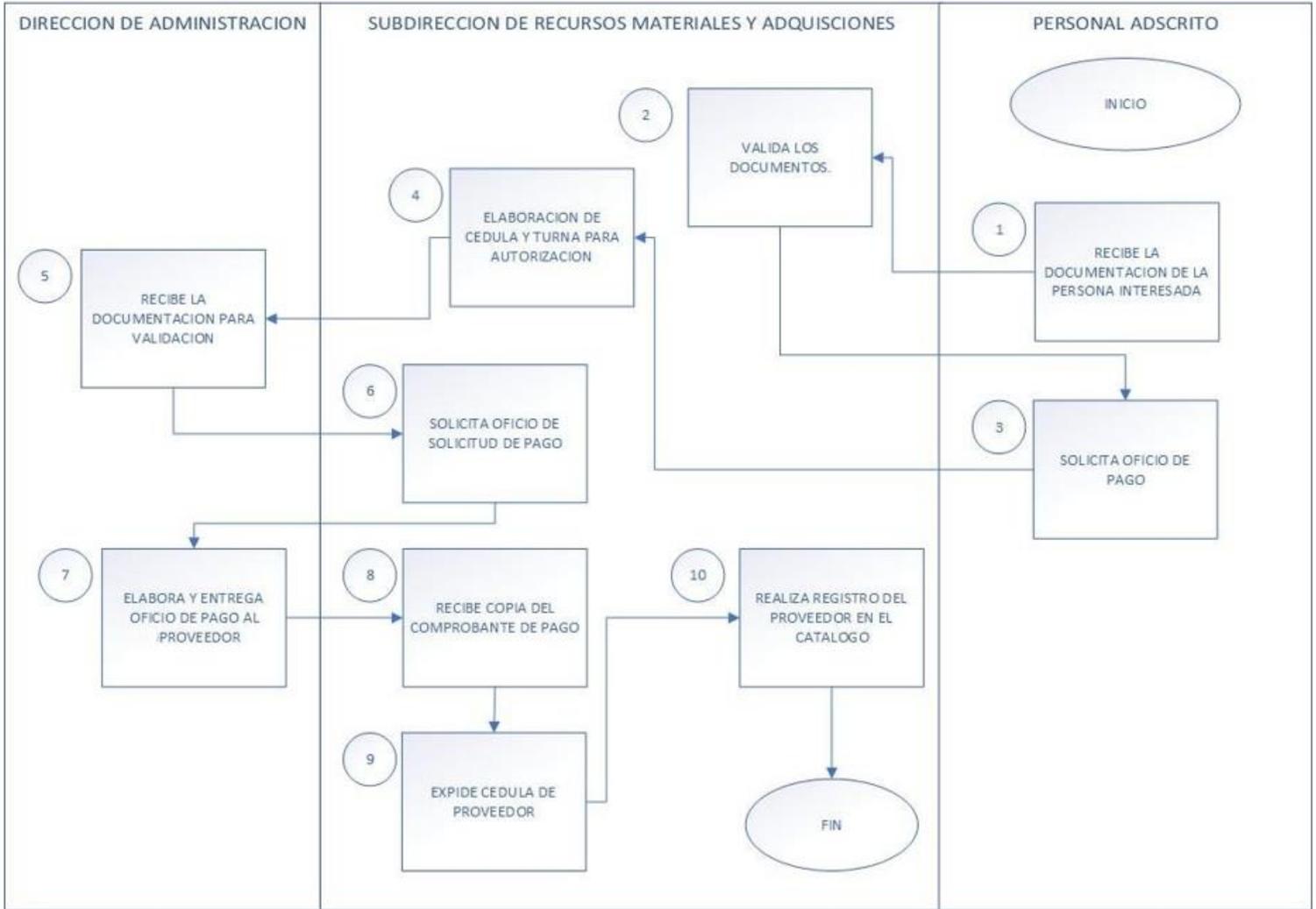
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal, Administrador Único, etc. (INE, Pasaporte) 7. Poder notarial del representante legal. 8. Fotografía tamaño infantil del representante legal. 9. REPSE (Registro de Prestadores de Servicios u Obras Especializadas) 10. Datos bancarios (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). (Traer la documentación bancaria para su correcto llenado). 11. Carta compromiso de actualización de datos y documentos de la documentación e información entregada. (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). 12. Carta manifiesto (Formato que se proporciona por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones). 13. Cubrir cuota vigente de inscripción. 14. Currículo de la empresa (opcional) 	
RESULTADOS	Cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios y registro en el catálogo de proveedor de bienes y/o prestadores de servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SRM/02-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	
POLÍTICAS	<p>Los documentos deberán presentarse en hojas tamaño carta, impresas cada una por un solo lado y completamente legibles sin tachaduras, enmendaduras o algún tipo de alteración.</p> <p>Si los documentos no están actualizados, falta alguno de los señalados en los requisitos o se encuentran maltratados, incompletos o ilegibles no se podrá realizar el trámite.</p> <p>Todos los documentos deberán ir rubricados por la persona física y, en su caso, por el representante legal de la empresa, mismo que deberá acreditar su personalidad al momento de realizar el trámite.</p> <p>Deberán cubrir el pago por la expedición de la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios, de acuerdo a la Resolución vigente que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos publicados en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.</p>	
No	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	El personal a su cargo recibe la documentación de la persona interesada en obtener la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios para revisar que cuente con toda la documentación y se cumpla con políticas establecidas.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe del personal a su cargo la documentación presentada por el interesado y valida que se presenten todos los documentos solicitados y que cumplan con las políticas establecidas para el registro.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Devuelve la documentación al personal a su cargo para que proporcione los formatos adicionales al interesado y elabore la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicio.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe del personal a su cargo la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios junto con la documentación completa, para su revisión y turna a la Dirección de Administración para su validación.
5	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la documentación completa del interesado, así como la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios revisada para su validación y autoriza la expedición de la misma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para continuar con el trámite.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la documentación completa con la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios validada y turna al personal a su cargo para la elaboración de la orden de pago de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas por el Gobierno del Estado de México.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	El personal a su cargo entrega al interesado la orden de pago (en original y copia) dirigida a la Tesorería del DIF para que realice el pago correspondiente en la caja general.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	El personal a su cargo recibe del interesado copia de la orden de pago y comprobante del mismo y valida que los documentos estén correctos.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	El personal a su cargo entrega al interesado copia de la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios que acredita su registro en el catálogo.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Con los datos de la cédula, el personal a su cargo procede a realizar el registro de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios en el catálogo para los procedimientos que así lo requieran.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>MTRA. NOEMÍ AIDÉ DURÓN OLVERA</p> <p>SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>MTRA. NOEMÍ AIDÉ DURÓN OLVERA</p> <p>SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	CLAVE
		DA/SRM/02-02
OBJETIVO	Tramitación de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios para eficiente el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.	
ALCANCE	Aplica para todas las Dependencias del SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 78 fracciones II y V, 82 fracciones I, II y VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Anexo técnico: Documento auxiliar que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar, validado por el área usuaria.</p> <p>Cuadro comparativo: documento de análisis que representa de manera simple y organizada los datos de las cotizaciones que permite comparar los precios y condiciones ofertadas por los proveedores o prestadores.</p> <p>Oficio de solicitud de cotización o inicio de procedimiento: documento en el que se adjunta la requisición con suficiencia presupuestal, anexo técnico y dictámenes (en su caso); y se señala por parte del área usuaria, el trámite adquisitivo a realizar para la adquisición de proveedor de bienes y/o prestadores de servicios.</p> <p>Oficio de autorización: Oficio emitido por el área usuaria, en el que de acuerdo al análisis de la(s) cotización(es) proporcionadas por la Subdirección, (en el caso de adjudicación por monto), señala la cantidad de bienes y/o servicios a contratar, así como el proveedor o prestador de servicios elegido por cumplir con los requerimientos solicitados por la Dependencia usuaria.</p> <p>Requisición: Es un documento de uso interno denominado “solicitud de adquisición de bienes y/o servicios” que da cuenta de la suficiencia presupuestal para la realización de un trámite de contratación, en el que se detalla la capacidad de recursos financieros que contiene la clave presupuestaria, que avala y determina el importe para la contratación de bienes o prestación de</p>	

	<p>servicios.</p> <p>Adjudicación Directa por monto: Los procedimientos de adjudicación directa cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; celebrado mediante contrato pedido.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo técnico • Oficio de solicitud de cotización o inicio de procedimiento • Oficio de autorización • Requisición
RESULTADOS	Obtención de bienes y/o prestación de servicios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SRM/02/JDL/01-01 Licitación Pública</p> <p>DA/SRM/02/JDL/01-02 Invitación Restringida</p> <p>DA/SRM/02/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.</p> <p>DA/SRM/02/JDA/03-01 Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF por requisición</p>
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos presentados no deben contener errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras; deben ser congruentes entre sí y validados por la Dependencia solicitante. • La requisición deberá presentarse debidamente requisitada y autorizada por el Titular de la Dirección y/o Subdirección General, con sello y firmas de la Tesorería que avalan el monto de la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado. • La justificación del requerimiento debe coincidir con la solicitud del bien o servicio y las atribuciones de la Dependencia o Unidad administrativa solicitante. • El anexo técnico debe coincidir con la descripción de la requisición. • La solicitud debe contemplar al menos 30 días hábiles de anticipación para la adquisición del bien y/o prestación del servicio. <p>Previa solicitud, los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento. • Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente. • Obtener los dictámenes técnicos, que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten. <p>El periodo máximo para concluir la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por parte de las áreas solicitantes no deberá exceder los 3 meses, de lo contrario, tendrá que reponerse el procedimiento desde el inicio.</p>

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, a través del personal a su cargo, la solicitud de cotización o inicio de procedimiento por parte de las Dependencias con los documentos correspondientes y revisa que cumpla con las políticas establecidas para ello; turnando a la Subdirección para su revisión.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Verifica que la solicitud cumpla con las políticas establecidas y cuente con la suficiencia presupuestal y en su caso, el sello de NO existencia en almacén del bien solicitado; turnando al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones para su análisis correspondiente.
3	Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Subdirección la documentación señalada en el paso anterior y revisa que el proceso de adquisición de los bienes y/o los servicios solicitado por el área, sea de acuerdo a la normatividad aplicable, conforme al presupuesto presentado en su solicitud; en caso de ser Adjudicación Directa por monto, devuelve a la Subdirección para continuar con el paso 4, en caso de que no, procede a la realización de los procedimientos DA/SRM/02/JDL/01-01 Licitación Pública DA/SRM/02/JDL/01-02 Invitación Restringida.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, a través del personal a su cargo, los documentos de adjudicación directa por monto para turnarlo a los cotizadores y sean obtenidas las cotizaciones a través del envío de correos electrónicos a las personas registradas en el catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios registrados con la actividad económica y/o objeto social relacionado a la descripción de la solicitud.
5	Departamento de Análisis y Normatividad	Recibe del personal a cargo de la Subdirección, la solicitud de cotización con al menos 2 cotizaciones obtenidas a través de las personas registradas en el catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, así como el cuadro comparativo elaborado por los analistas para su revisión.
6	Departamento de Análisis y Normatividad	<p>Revisa las cotizaciones obtenidas, valida que los productos ofertados coincidan con las características solicitadas por el área usuaria y verifica que el proveedor o prestador oferente cumpla con la actividad económica del bien o servicio solicitado.</p> <p>¿Las cotizaciones cumplen con las características solicitadas? Si, valida y continua con el paso 7 No, regresa al paso 4.</p>
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe del Departamento de Análisis y Normatividad, las cotizaciones obtenidas y la documentación correspondiente del procedimiento, valida que los productos ofertados coincidan con las características solicitadas por la Dependencia usuaria y turna a la Dirección de Administración para su validación.

8	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe de la Subdirección, las cotizaciones obtenidas y la documentación correspondiente del procedimiento, y autoriza mediante la firma de la requisición el envío de la documentación a las áreas solicitantes.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, a través del personal a su cargo, la documentación validada y autorizada y remite a las áreas solicitantes, a través de los enlaces administrativos para su revisión y elaboración del oficio de autorización.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe, a través del personal a su cargo y en un lapso no mayor a 10 días hábiles, el oficio de autorización acompañado de la documentación del procedimiento, en el que indica la cotización elegida, misma que se valida mediante firma y sello del área y se turna al personal a cargo de la Subdirección para la elaboración de la orden de compra y/o servicio para que, a su vez, sea turnada al Departamento de Análisis y Normatividad.
11	Departamento de Análisis y Normatividad.	Recibe del personal a cargo de la Subdirección, la orden de compra y/o servicios; así como la documentación del procedimiento, revisa que esté completa y congruente y autoriza la orden para que sea notificado el proveedor o prestador adjudicado.
12	Departamento de Análisis y Normatividad	Turna al personal a su cargo la documentación del procedimiento para la elaboración del contrato pedido, valida que este correcto y turna la documentación a la Subdirección para continuar con el trámite.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa el contrato pedido con la documentación del procedimiento y turna a la Dirección de Administración para la firma del mismo.
14	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la documentación del procedimiento, autoriza el contrato pedido y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que sean recabadas las firmas del mismo.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la documentación y verifica, a través del Departamento del Almacén General o Dependencia usuaria, la entrega de los productos o la prestación de los servicios solicitados, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato pedido y sus anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Autorizó
Revisó		

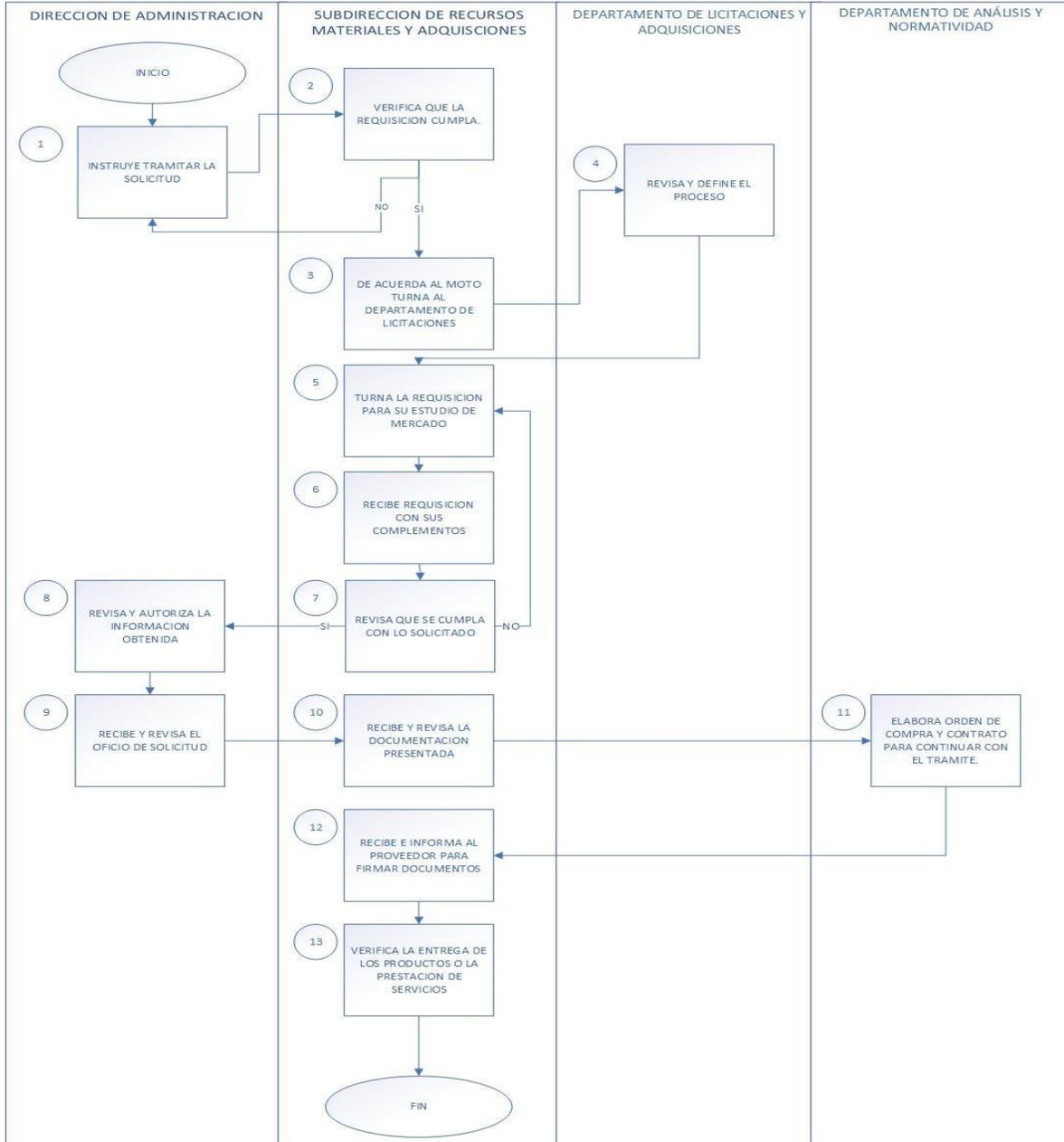
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

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

**LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ
MORÁN**
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



**1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y
ADQUISICIONES**

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Licitación Pública.	CLAVE
		DA/SRM/02/JDL/01-01
OBJETIVO	Convocar a la ciudadanía en general para que participe en el concurso de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	
ALCANCE	Aplica a personas físicas y/o morales con capacidad legal, técnica y económica para presentar ofertas, se excluye a personas que se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así mismo se excluye a personas cuya actividad económica no corresponda a la relacionada con el procedimiento de contratación.	
MARCO JURÍDICO	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 2, 61, 62, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como artículo 83 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	BASES: Documento público expedido unilateralmente por la Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

		adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios. LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Municipio, por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
INSUMOS		Solicitud de adquisición que describa el bien o servicio a contratar, acompañado del oficio de inicio de procedimiento y anexo técnico.
RESULTADOS		Adjudicación del contrato al proveedor y/o prestador de bienes y/o servicios que haya presentado la propuesta más viable, cuyo monto de actuación comprende de \$1,500,001.00 en adelante más IVA
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/03/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos DA/SRM/02/JDA/03-01 Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF por requisición.
POLÍTICAS		Para adquirir las bases presentar Constancia de Situación Fiscal actualizada, con domicilio de la persona física y/o moral interesada, lo anterior para la elaboración del recibo correspondiente., lo anterior para la elaboración del recibo correspondiente, el horario de la venta de bases es de 09:00 a 14:00 hrs.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Dependencia y/o Unidad Administrativa la solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal debidamente firmada, anexo técnico, así como oficio de inicio de procedimiento, posteriormente instruye al personal a su cargo realizar la elaboración de la convocatoria y las bases del procedimiento.
2	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe del personal a su cargo la convocatoria y las bases del procedimiento para revisión y posteriormente las remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para su aprobación.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la convocatoria y las bases del procedimiento para su revisión, una vez aprobadas las devuelve al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
4	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Subdirección de Recursos Material y Adquisiciones la convocatoria y las bases del procedimiento debidamente aprobadas. Remite a la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan la convocatoria y las bases del procedimiento para firma de autorización.

5	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la convocatoria junto con las bases del procedimiento para revisión, una vez aprobadas las envía al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
6	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Administración la convocatoria y las bases del procedimiento firmadas, instruye al personal a su cargo remitir la convocatoria a la Coordinación de Comunicación e Imagen con la finalidad de que sea publicada en un diario de circulación nacional y uno local.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo elaborar la orden de pago dirigida a la Tesorería, para la compra de bases del procedimiento por parte de los interesados, en la caja general de la Tesorería.
8	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe del interesado el comprobante de pago de bases del procedimiento, una vez verificado dicho pago procede a proporcionarle copia simple de las mismas.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo realizar la elaboración del oficio de convocatoria para llevar a cabo el acto de Análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen del procedimiento, dirigido a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; así como al área administradora de la contratación, según corresponda. Anexo a dicho oficio de convocatoria, se remite copia simple de las bases del procedimiento
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Revisa y en su caso, firma y turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
11	Dirección de Administración del SMDIF	En representación de la convocante realiza el acto de Junta de Aclaraciones, en el cual se da respuesta a los cuestionamientos formulados, según sea el caso, levantándose el acta correspondiente. Cuestionamientos de carácter administrativo. - La convocante da respuesta a dichos cuestionamientos. Cuestionamientos de carácter técnico. - El área administradora de la contratación da respuesta a dichos cuestionamientos.
12	Director de Administración del SMDIF	Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas en compañía del titular del área administradora de la contratación, En dicho acto los licitantes participantes presentan sus propuestas técnica y económica y se realiza una revisión cuantitativa de las mismas, levantándose el acta correspondiente.
13	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen, en dicho acto presenta ante el Comité de Adquisiciones y Servicios las propuestas técnica y económica presentadas por los licitantes, una vez aprobadas las propuestas, se emite el dictamen de adjudicación, el cual sirve como base para el fallo; levantándose el acta correspondiente.

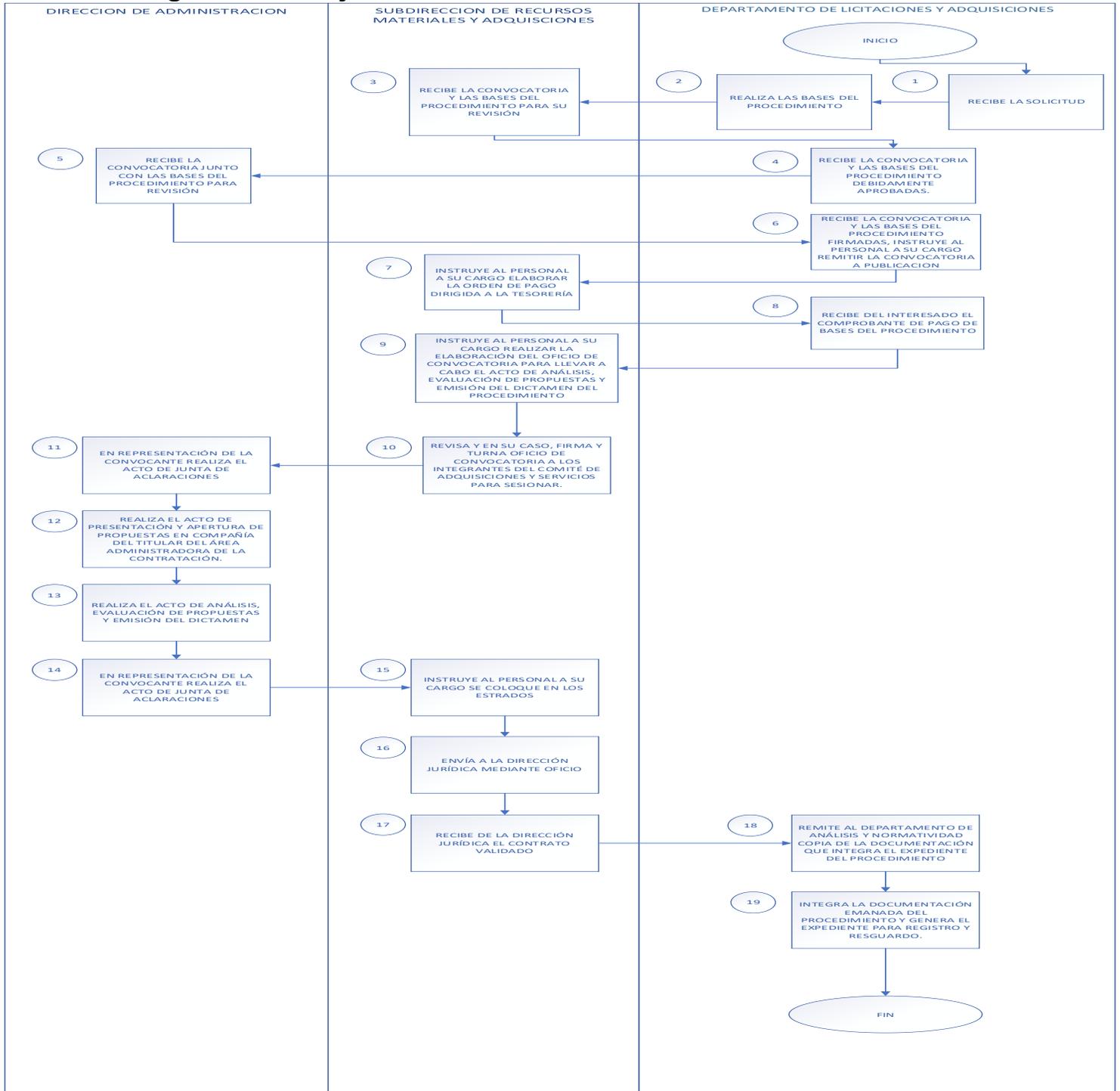
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

14	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de fallo de adjudicación al licitante ganador con base en el dictamen de adjudicación aprobado previamente por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo se coloque en los estrados de dicha Subdirección el fallo de adjudicación para efectos de notificación.
16	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Envía a la Dirección Jurídica mediante oficio, la documentación soporte correspondiente para la elaboración del contrato correspondiente.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe de la Dirección Jurídica el contrato validado; el licitante y el área administradora de la contratación proceden a estampar su firma en el mismo. Posteriormente lo remite a la Dirección de Administración para firma. Solicita al licitante adjudicado las fianzas de cumplimiento y/o vicios ocultos (en caso de corresponder).
18	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Remite al Departamento de Análisis y Normatividad copia de la documentación que integra el expediente del procedimiento, con la finalidad de iniciar el proceso DA/SRM/03/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos
19	Jefatura de I Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Integra la documentación emanada del procedimiento y genera el expediente para registro y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	MTRA. NOEMI IDÉ DURÓN OLVERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



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

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

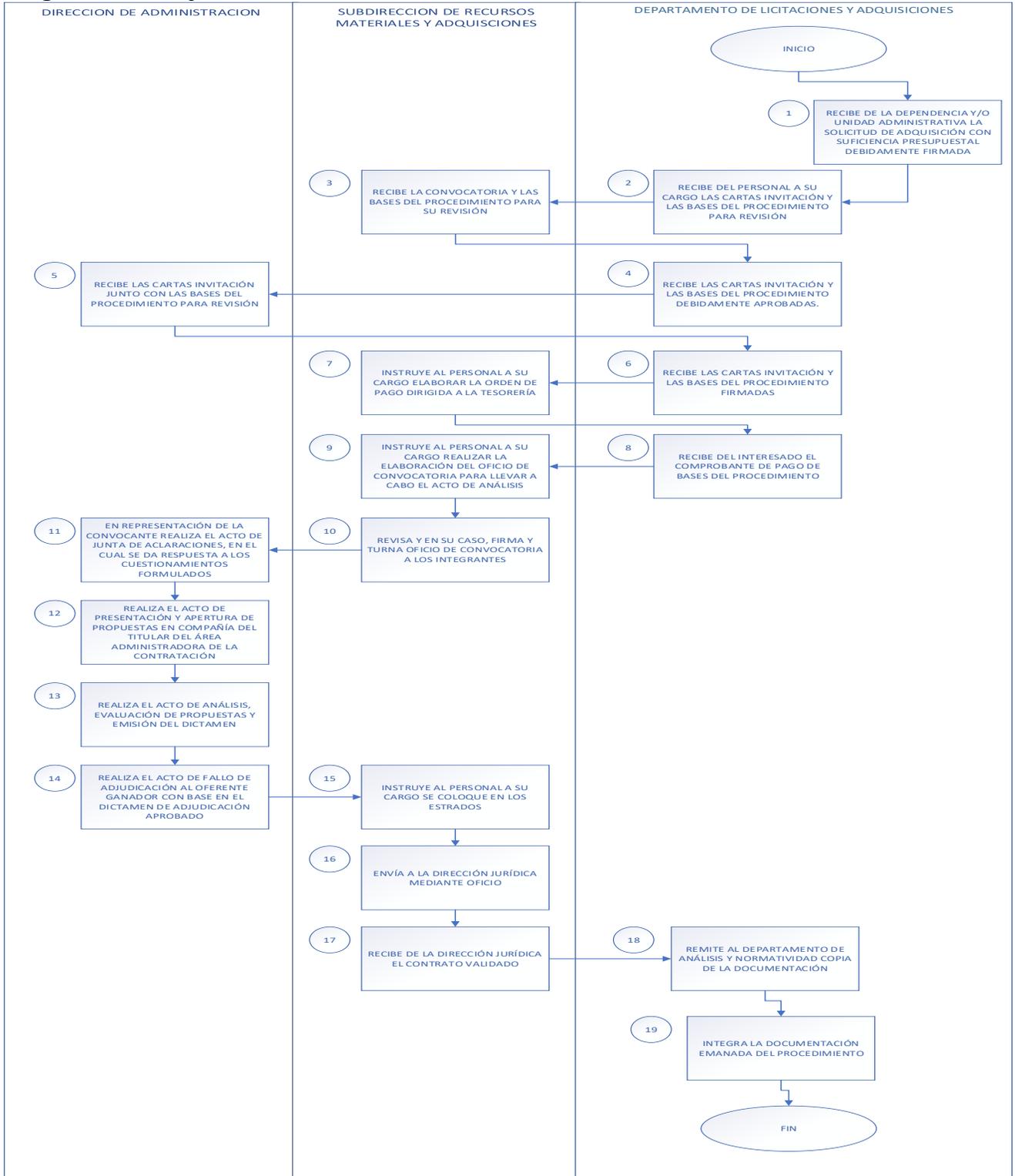
4	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Subdirección de Recursos Material y Adquisiciones las cartas invitación y las bases del procedimiento debidamente aprobadas. Remite a la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan las cartas invitación y las bases del procedimiento para firma de autorización.
5	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe las cartas invitación junto con las bases del procedimiento para revisión, una vez aprobadas las envía al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
6	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe de la Dirección de Administración las cartas invitación y las bases del procedimiento firmadas, instruye al personal a su cargo remitir las cartas invitación a los proveedores y/o prestadores correspondientes.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo elaborar la orden de pago dirigida a la Tesorería, para la compra de bases del procedimiento por parte de los interesados, en la caja general de la Tesorería
8	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Recibe del interesado el comprobante de pago de bases del procedimiento, una vez verificado dicho pago procede a proporcionarle copia simple de las mismas.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo realizar la elaboración del oficio de convocatoria para llevar a cabo el acto de Análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen del procedimiento, dirigido a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; así como al área administradora de la contratación, según corresponda. Anexo a dicho oficio de convocatoria, se remite copia simple de las bases del procedimiento.
10	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Revisa y en su caso, firma y turna oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
11	Dirección de Administración del SMDIF	En representación de la convocante realiza el acto de Junta de Aclaraciones, en el cual se da respuesta a los cuestionamientos formulados, según sea el caso, levantándose el acta correspondiente. Cuestionamientos de carácter administrativo. - La convocante da respuesta a dichos cuestionamientos. Cuestionamientos de carácter técnico. - El área administradora de la contratación da respuesta a dichos cuestionamientos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12	Director de Administración del SMDIF	Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas en compañía del titular del área administradora de la contratación, En dicho acto los licitantes participantes presentan sus propuestas técnica y económica y se realiza una revisión cuantitativa de las mismas, levantándose el acta correspondiente.
13	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de análisis, evaluación de propuestas y emisión del dictamen, en dicho acto presenta ante el Comité de Adquisiciones y Servicios las propuestas técnica y económica presentadas por los oferentes, una vez aprobadas las propuestas, se emite el dictamen de adjudicación, el cual sirve como base para el fallo; levantándose el acta correspondiente.
14	Dirección de Administración del SMDIF	Realiza el acto de fallo de adjudicación a l o f e r e n t e g a n a d o r con base en el dictamen de adjudicación aprobado previamente por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Instruye al personal a su cargo se coloque en los estrados de dicha Subdirección el fallo de adjudicación para efectos de notificación.
16	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Envía a la Dirección Jurídica mediante oficio, la documentación soporte correspondiente para la elaboración del contrato correspondiente.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe de la Dirección Jurídica el contrato validado; el oferente y el área administradora de la contratación proceden a estampar su firma en el mismo. Posteriormente lo remite a la Dirección de Administración para firma. Solicita al oferente adjudicado las fianzas de cumplimiento y/o vicios ocultos (en caso de corresponder).
18	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Remite al Departamento de Análisis y Normatividad copia de la documentación que integra el expediente del procedimiento, con la finalidad de iniciar el proceso DA/SRM/03/JDA/02-01 Integración de Expedientes y Gestión de Pagos
19	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Adquisiciones	Integra la documentación emanada del procedimiento y genera el expediente para registro y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. MARÍA FERNANDA MENDOZA GUTIÉRREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>MTRA. NOEMÍ IDÉ DURÓN OLVERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Integración de Expedientes y Gestión de Pagos.	CLAVE
		DA/SRM/02/JDA/02-01
OBJETIVO	Integración de expedientes para pago a proveedores y/o prestadores de servicios, por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF y proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 84 fracción II y III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Bitácora de material y/o servicio: Registro detallado de todas las actividades y resultados relacionados con el suministro de un bien (es) o la prestación de un servicio (s).</p> <p>Carta de entera satisfacción: Documento formal donde la Dependencia y/o Unidad Administrativa informa por escrito a la contratante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación de servicios, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.</p> <p>Check list: Documento de control emitido por la Tesorería, que enlista la documentación solicitada para trámite de pago ante la misma. De acuerdo al tipo de procedimiento de contratación.</p> <p>Evidencia fotográfica o documental validada: Fotografías, reportes, listados o todo aquel documento que compruebe la entrega de bienes o prestación de los servicios solicitados, validados mediante firma y sello de la Dependencia y/o Unidad Administrativa requirente.</p> <p>Factura validada: Documento legal y fiscal que acredita la venta de un bien o prestación de un servicio y que validan las Dependencias y/o Unidades Administrativas requirentes, a través de su firma y sello en la</p>	

	<p>misma.</p> <p>Oficio de solicitud de pago: Documento que expide la Dirección de Administración a la Tesorería, solicitando el pago por concepto de contraprestación a favor de un proveedor y/o prestador de servicios adjudicado derivado de un procedimiento de contratación; al cual se adjunta la documentación soporte del pago, para su trámite ante Tesorería.</p> <p>Personal a cargo: Auxiliares Administrativos adscritos al Departamento de Análisis y Normatividad.</p> <p>Soporte documental de la contratación: Documentación generada a consecuencia de un procedimiento de contratación relacionado con la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, registrado ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. De manera enunciativa más no limitativa: orden de compra, propuestas económicas, contratos, etc.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Soporte documental de la contratación ● Factura validada ● Carta de entera Satisfacción ● Entrada de almacén ● Vale de salida de almacén ● Evidencia fotográfica o documental ● Bitácora de material y/o servicio (si es aplicable)
RESULTADOS	Gestión administrativa para pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DA/SRM/03/JDL/01-02 Licitación Pública</p> <p>DA/SRM/03/JDL/01-02 Invitación Restringida</p> <p>DA/SRM/02/JDA/03-01 Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF por requisición</p> <p>TSMD/SE/JDS/02/03-03 Revisión de expedientes para solicitud de pago a proveedores de bienes y servicios. .</p>
POLÍTICAS	<p>El soporte documental de la contratación debe de estar completo y correcto para iniciar la gestión del pago a proveedor.</p> <p>Las facturas deberán cumplir con la información requerida por las nuevas disposiciones fiscales y el expediente deberá venir completo para poder ser recibido.</p> <p>La documentación presentada por la Dependencia y/o Unidad Administrativa usuaria debe contener firma y sello que avale la revisión y conformidad de la misma.</p>

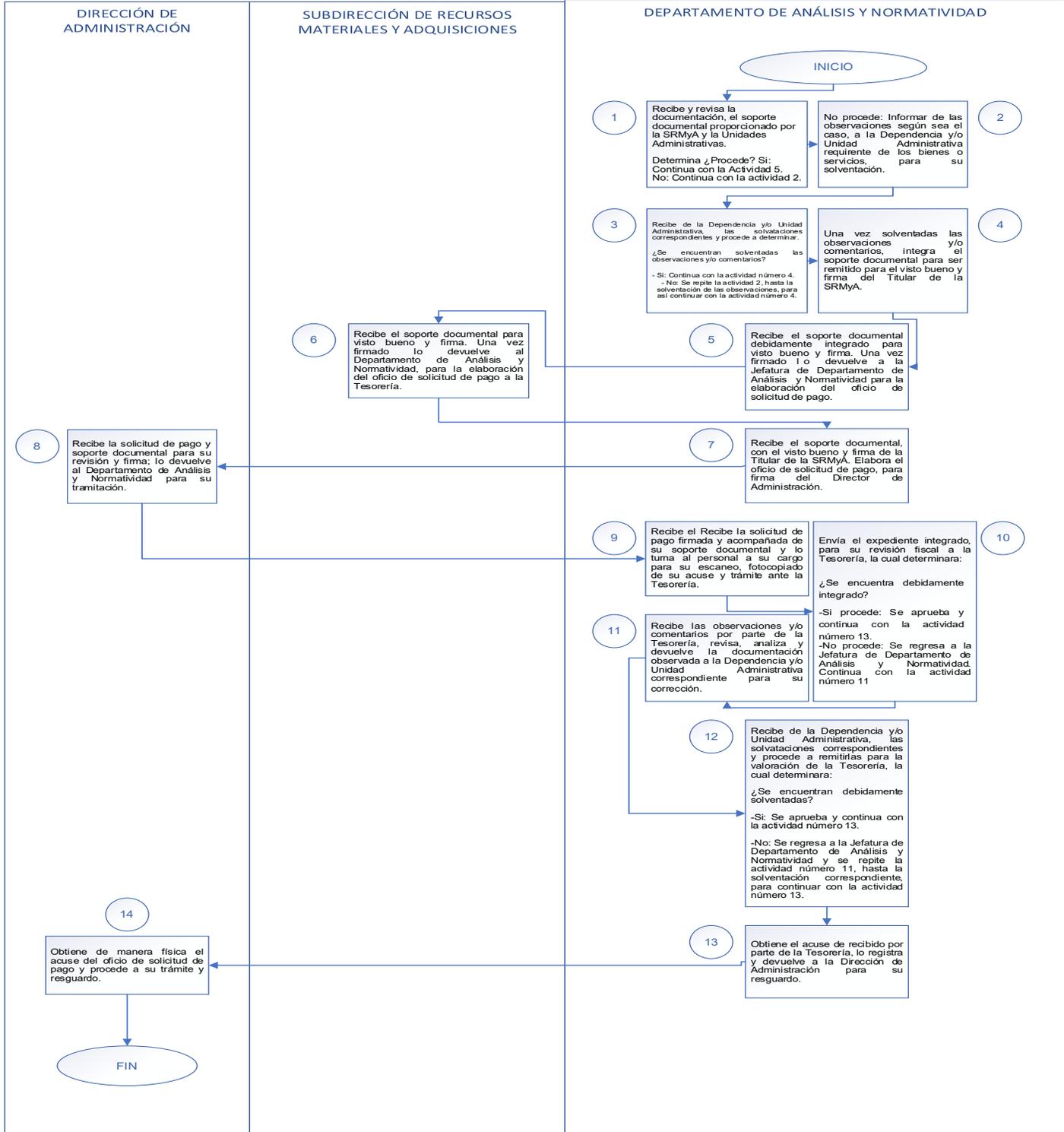
No	PUESTO		ACTIVIDAD
1	Jefatura Departamento Análisis y Normatividad	del de y	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, el soporte documental de la contratación generado del proceso de adquisición de algún bien o servicio para su análisis y registro
			<p>Recibe de la Dependencia y/o Unidad Administrativa la factura, carta de entera satisfacción respecto de la adquisición de algún bien o la prestación de un servicio, relacionado con el punto anterior y lo turna al personal a su cargo, para su análisis correspondiente y este último procede a determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si procede: Integra el soporte documental de acuerdo al check list emitido por Tesorería, e informa al Jefe de Departamento para continuar con la actividad número 5. - No procede: Advierte de las inconsistencias detectadas al Jefe de Departamento y continua con la actividad número 2..
2	Jefatura Departamento Análisis y Normatividad	del de y	Recibe del personal a su cargo, el informe de improcedencia; analiza y procede a informar de las observaciones según sea el caso, a la Dependencia y/o Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios. Para su solventación
3	Jefatura Departamento Análisis y Normatividad	del de y	<p>Recibe de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, las solvataciones correspondientes y procede a determinar.</p> <p>¿Se encuentran solventadas las observaciones y/o comentarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Continúa con la actividad número 4. - No: Se repite la actividad 2, hasta la solventación de las observaciones, para así continuar con la actividad número 4. .
4	Jefatura Departamento Análisis y Normatividad	del de y	Una vez solventadas las observaciones y/o comentarios instruye al personal a su cargo la integración del soporte documental de acuerdo al check list otorgado por la Tesorería.
5	Jefatura Departamento Análisis y Normatividad.	del de y	Recibe del personal a su cargo, el soporte documental debidamente integrado, valida de revisado y lo remite para el visto bueno y firma de la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6	Subdirección De Recursos Materiales y Adquisiciones		Recibe el soporte documental debidamente integrado para visto bueno y firma. Una vez firmado lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad para la elaboración del oficio de solicitud de pago.

7	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Recibe el soporte documental, con el visto bueno y firma de la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales. Elabora el oficio de solicitud de pago, para firma del Director de Administración.
8	Dirección de Administración del SMDIF.	del de y	Recibe la solicitud de pago y soporte documental para su revisión y firma; lo devuelve a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad para su tramitación.
9	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Recibe la solicitud de pago firmada y acompañada de su soporte documental y lo turna al personal a su cargo para su escaneo, fotocopiado de su acuse y trámite ante la Tesorería
10	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Recibe la solicitud de pago y su soporte documental debidamente integrado y lo envía para su revisión fiscal a la Tesorería, la cual determinara: ¿Se encuentra debidamente integrado? -Si procede: Se aprueba y continua con la actividad número 13. -No procede: Se regresa a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad. Continua con la actividad número 11
11	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Recibe las observaciones y/o comentarios por parte de la Tesorería, revisa, analiza y devuelve la documentación observada a la Dependencia y/o Unidad Administrativa correspondiente para su corrección
12	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Recibe de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, las solvataciones correspondientes y procede a remitirlas para la valoración de la Tesorería, la cual determinara: ¿Se encuentran debidamente solventadas? -Si: Se aprueba y continua con la actividad número 13. -No: Se regresa a la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad y se repite la actividad número 11, hasta la solventación correspondiente, para continuar con la actividad número 13.
13	Jefatura Departamento Análisis Normatividad.	del de y	Obtiene el acuse de recibido por parte de la Tesorería, lo registra y devuelve a la Dirección de Administración para su resguardo.
14	Dirección de Administración del SMDIF.		Obtiene de manera física el acuse del oficio de solicitud de pago y procede a su trámite y resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>LIC. DANIEL LEONIDES FONSECA GONZÁLEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>MTRA. NOEMI AIDÉ DURÓN OLVERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo



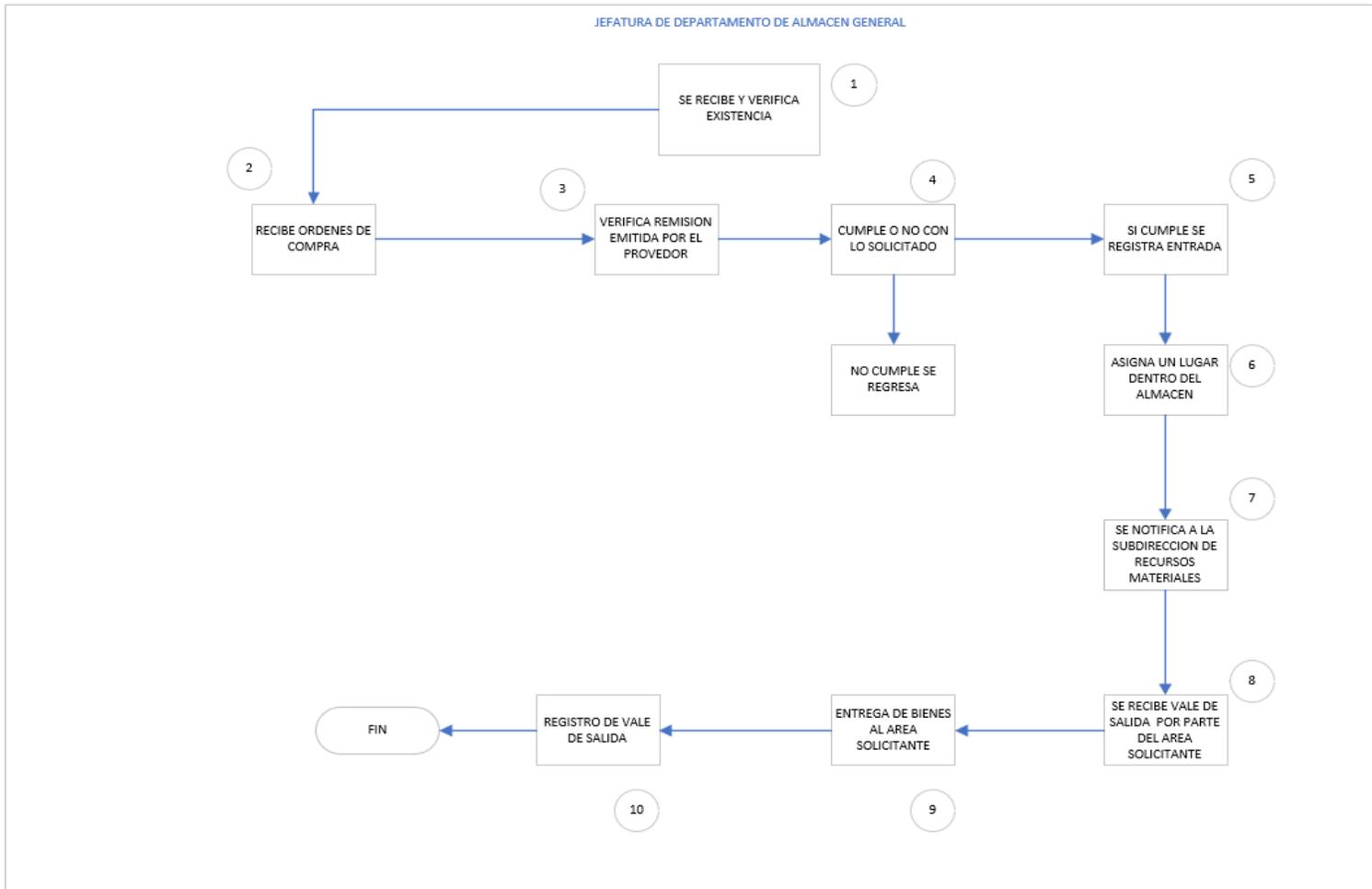
1.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF, por requisición.	CLAVE DA/SRM/02/JDA/03-01
OBJETIVO	Mantener el óptimo funcionamiento del almacén general mediante un registro, control y distribución de los bienes que ingresan verificando en todo momento cumplan con las especificaciones técnicas , de conformidad así como en los plazos solicitadas mediante las órdenes de compra y sus anexos técnicos de la requisición.	
ALCANCE	Aplica a las dependencias y /o unidades administrativas del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	Artículo 85 fracción IV, el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Almacén: Lugar o edificio donde se resguardan los bienes materiales del SMDIF ● Almacenamiento: Es el proceso o acción de guardar o resguardar un bien. ● Bien: Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad del público. ● Entrada: Todo bien material, producto o artículo que ingresa al almacén general del SMDIF ● Salida: Todo bien material, artículo o producto que sale del almacén general del SMDIF hacia la Dependencia o Unidad Administrativa donde fue solicitado del mismo. ● SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia. ● Auxiliar Administrativo: personal que ayuda en las tareas diarias de la oficina asegurando el buen funcionamiento administrativo ● Auxiliar operativo: personal que apoya en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes 	
INSUMOS	Requisición , orden de compra y anexos técnicos	

RESULTADOS		Tener un registro de entradas y salidas, soportada por los siguientes documentos: remisiones y vales de salida.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/02-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DA/SRM/02/JDA/03-02 Control de inventarios y de los bienes que hay en existencia en almacén general del SMDIF</p>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> El proveedor deberá entregar el bien con se debida remisión la cual deberá contener lo siguiente: Especificación del bien, unidad de medida, cantidad y Dependencia solicitante. Los bienes que llegan al almacén no deberán permanecer por más de 5 días hábiles, una vez recibido e informado al Dependencia correspondiente, de lo contrario el bien se considerará como existencia en almacén y cualquier Dependencia podrá hacer uso del mismo. Los vales de salida deberán ser entregados con la firma y sello de la Subdirección de Recursos materiales y adquisiciones, Almacén y personal que recibe (Enlace administrativo).
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Almacén General	<p>Se recibe de la dependencia o unidad administrativa la requisición para validar la existencia o no de los bienes en el almacén</p> <p>SI HAY existencia se direcciona al proceso: DA/SRM/02/JDA03-02 y ahí termina el proceso</p> <p>NO HAY se colocan sello y se firma del almacén para continuar el proceso de adquisición</p> <p>Se valida requisición para verificar existencia en almacén.</p>
2	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se recibe la orden de compra por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para saber los bienes llegaran al Almacén General del SMDIF.
3	Jefatura del departamento	Se instruye el personal administrativo para que al momento de la llegada del proveedor se verifique que la remisión emitida por el mismo cumpla con lo solicitado en la orden de compra
4	Jefatura del Departamento de Almacén General	<p>Una vez verificada y validada la entrega</p> <p>Si cumple: satisfactoriamente se firma y se coloca el sello de recibido (entrada) por el personal administrativo a su cargo</p> <p>No cumple: se regresa al proveedor para que cumpla con lo solicitado</p>

		Apoyándose del anexo técnico para justificar dicha acción
5	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se turna al personal administrativo a su cargo para el registro de la entrada
6	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se instruye al personal operativo para asignarle un lugar específico dentro del almacén o alguna bodega de acuerdo a las características y dimensiones de los bienes recibidos
7	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se le notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones al mismo tiempo al área solicitante de la llegada del bien, junto con la evidencia fotográfica.
8	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se recibe el vale de salida por parte del área Administrativa o área solicitante y se verifica que cumpla con sellos y firmas correspondientes
9	Jefatura del departamento de Almacén general	Se instruye del personal operativo a su cargo para la entrega de los bienes al área solicitante
10	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se realiza el registro de la salida del vale de salida por parte del personal administrativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	MTRA. NOEMÍ IDÉ DURÓN OLVERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo:

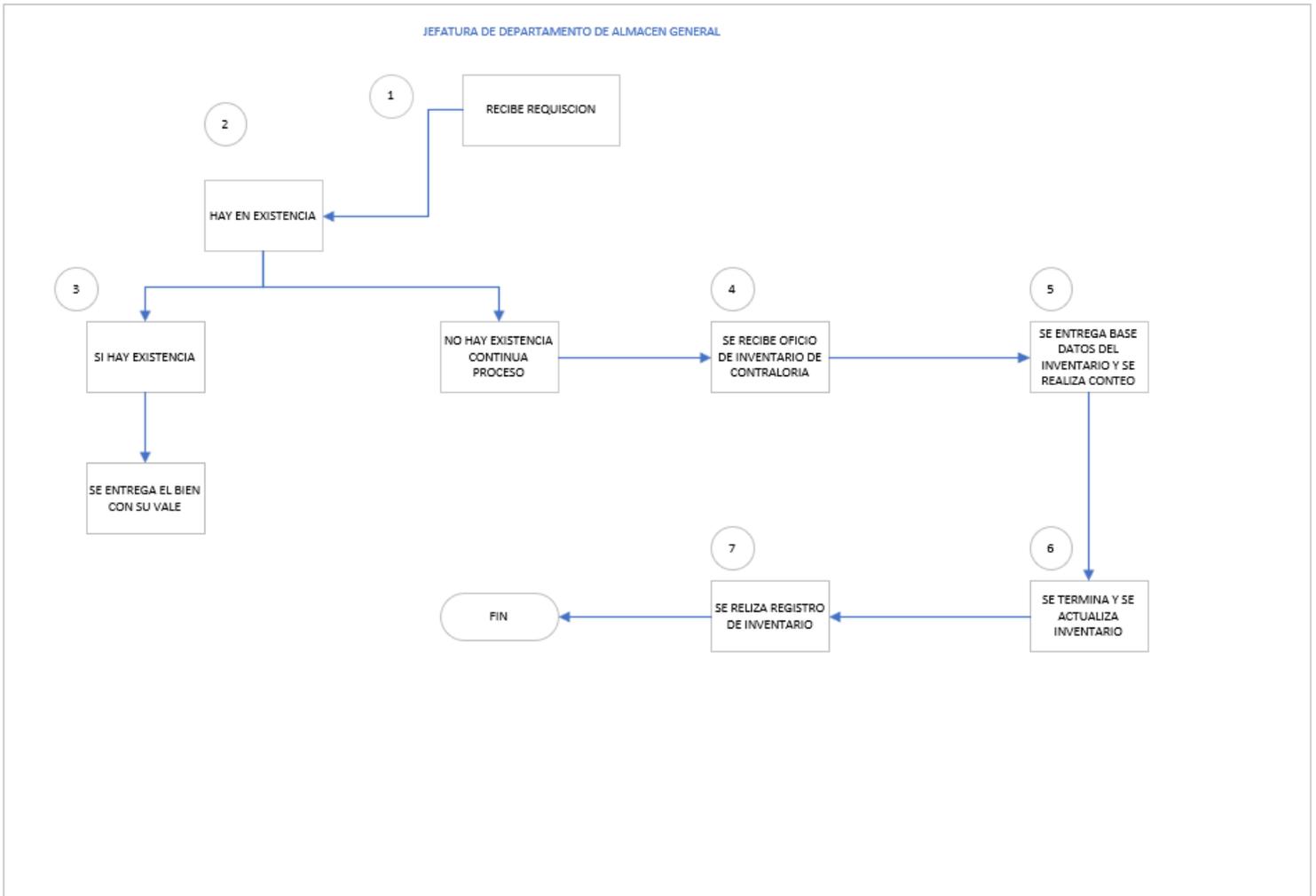


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de salidas de los bienes que hay en existencia en almacén general del SMDIF.	CLAVE DA/SRM/02/JDA/03-02
OBJETIVO	Mantener el óptimo funcionamiento del almacén general mediante un registro, control y distribución de los inventarios y de los bienes existentes en el almacén general del SMDIF	
ALCANCE	Aplica a las dependencias y / o Unidades administrativas del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	Artículo 85 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Almacén: Lugar o edificio donde se resguardan los bienes materiales del SMDIF ● Almacenamiento: Es el proceso o acción de guardar o resguardar un bien. ● Bien: Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad del público. ● Entrada: Todo bien material, producto o artículo que ingresa al almacén general del SMDIF ● Salida: Todo bien material, artículo o producto que sale del almacén general del SMDIF hacia la Dependencia donde fue solicitado. ● SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia. ● Auxiliar Administrativo: personal que ayuda en las tareas diarias de la oficina asegurando el buen funcionamiento administrativo ● Auxiliar operativo: personal que apoya en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes 	
INSUMOS	Inventario, Kardex y bitácora de registro y salidas	
RESULTADOS	Tener un correcto registro de inventario y de salida de los bienes existentes en el almacén	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DA/SRM/02-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.</p> <p>DA/SRM/02/JDA/03-01 Control de entradas y salidas de los bienes que ingresan al almacén general del SMDIF, por requisición.</p>
POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes tienen que estar almacenados en lugares específicos y adecuados a sus características. • Las requisiciones tendrán que ser específicas para su validación. • Las validaciones positivas tendrán que hacer su vale de existencia en almacén lo más pronto posible para no comprometer otras Dependencias. • Los vales de salida de existentes en almacén deberán ser entregados con la firma y sello de la Dependencia, departamento de análisis y normatividad, Almacén y personal que recibe que es su Enlace Administrativo.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Almacén General	Recepción de requisición para validar la existencia o no de algún bien del inventario general del almacén solicitado por alguna dependencia del SMDIF
2	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se recibe el vale de existencia de almacén y se instruye al personal administrativo para validarlo y hacer entrega del bien solicitado
3	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se recibe el oficio por parte de la Contraloría interna para la realización del inventario
4	Jefatura del Departamento de Almacén General	Recepción de requisición para validar la existencia o no de algún bien del inventario general del almacén solicitado por alguna dependencia del SMDIF
5	Jefatura del Departamento de Almacén General	Se instruye al personal administrativo a cargo para facilitar la base de datos y al personal operativo para realizar el conteo y verificación de los bienes en el almacén y en las bodegas que están a cargo
6	Jefatura del Departamento de Almacén General	Terminado de inventario y se realiza el reporte por parte de la contraloría interna del SMDIF así mismo con las firmas y sellos correspondientes de las áreas involucradas
7	Jefe del Departamento de Almacén General	Se realiza el registro del inventario correspondiente

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. IVÁN PORFIRIO MONTOYA VALENCIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p>MTRA. NOEMÍ IDÉ DURÓN OLVERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES DEL SMDIF</p>	<p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de flujo

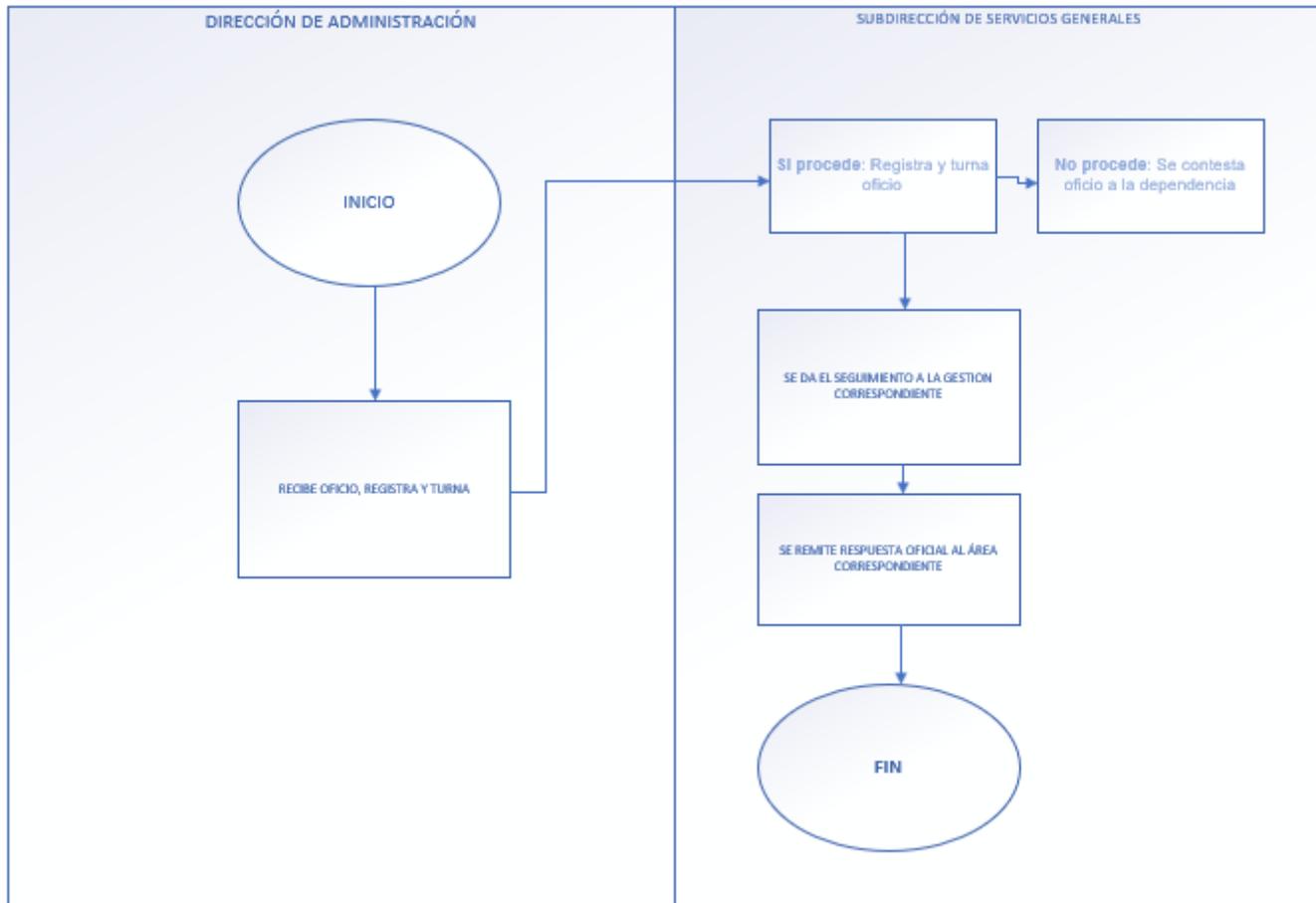


1.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles, así como intendencia y parque vehicular.	CLAVE
		DA/SSG/03-01
OBJETIVO	Planear, coordinar y supervisar los servicios generales de mantenimiento menor, intendencia y gestión vehicular del Sistema Municipal DIF, asegurando la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado funcionamiento del parque vehicular	
ALCANCE	Aplica a todas las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 86 fracción I y II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
DEFINICIONES	MANTENIMIENTO MENOR: Actividades básicas de conservación correctiva y preventiva no especializadas. Intendencia: Servicios de limpieza, aseo y apoyo logístico básico. PARQUE VEHICULAR: Conjunto de vehículos propiedad del DIF usados para actividades operativas. BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Todo el mobiliario, equipo e infraestructura bajo resguardo del DIF.	
INSUMOS	Oficio de solicitud	
RESULTADOS	Respuesta oficial a la petición de mantenimiento e intendencia. Control adecuado del parque vehicular y combustible.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SSG/04/JDM/01-01 Mantenimiento menor.	

POLÍTICAS		No se realizan trabajos si no es por oficio, al menos que sea un imprevisto de causa mayor.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF.	Personal a su cargo recibe oficio, registra y turna oficio relacionados con la subdirección general
2	Subdirección de Servicios Generales	<p>Personal a su cargo recibe oficio y analiza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede: Registra y turna oficio al Departamento de Mantenimiento e Intendencia o el departamento de control vehicular • No procede: Se contesta oficio a la dependencia solicitada indicando inconsistencias y/o atribuciones que no aplican a la dependencia correspondiente.
3	Subdirección de Servicios Generales	Personal a su cargo recibe las respuestas emitidas por ambos departamentos respecto a lo solicitado, con el fin de llevar el debido control y seguimiento de la gestión correspondiente
4	Subdirección de Servicios Generales	El personal bajo su coordinación realiza la recopilación de la información solicitada, elaborando y remitiendo una respuesta oficial al área competente, con lo que se concluye formalmente la atención a la solicitud.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de flujo:



1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

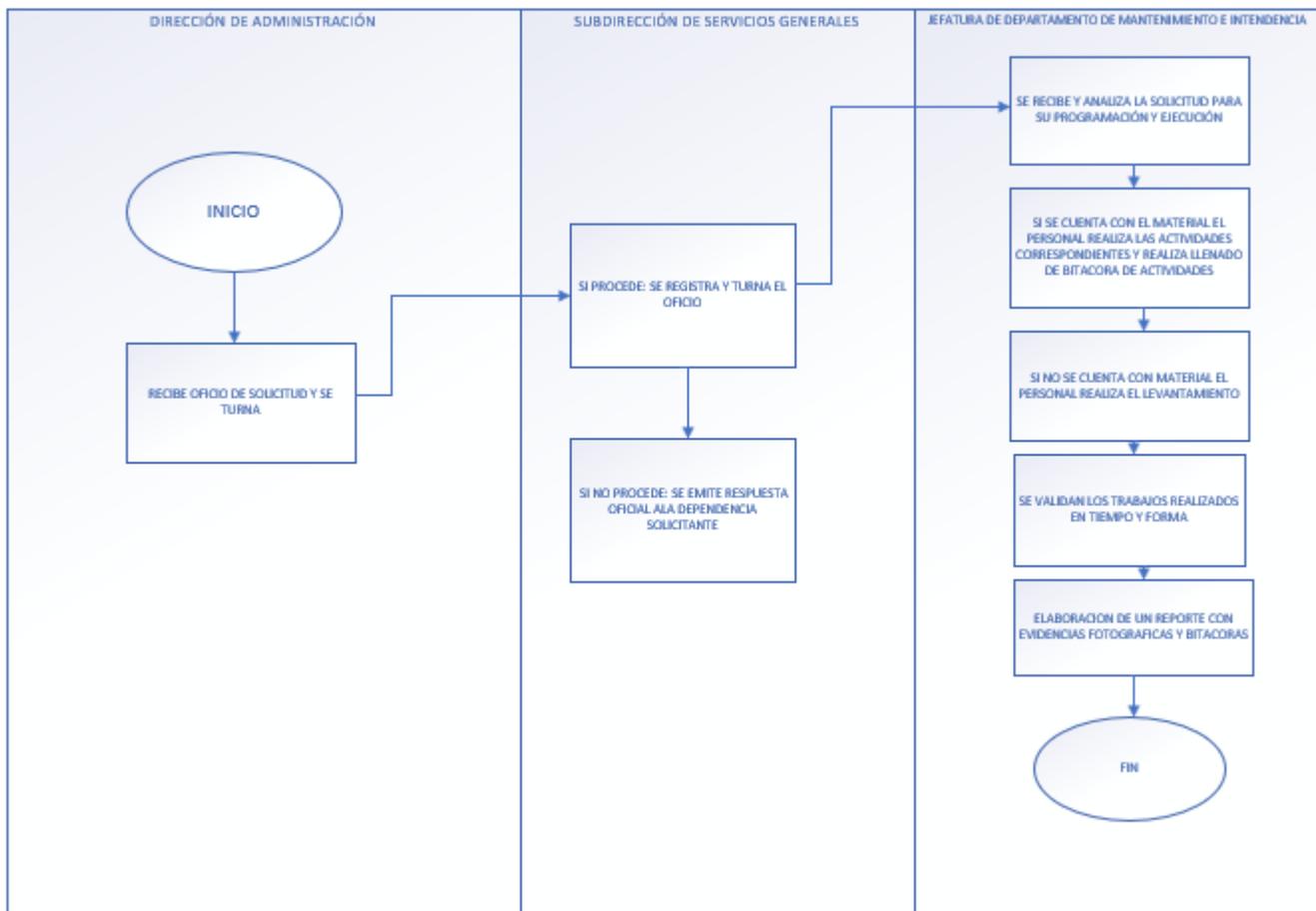
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Llevar a cabo el Mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDM/01-01
OBJETIVO	Mantener en condiciones óptimas muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a todas las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 87 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
DEFINICIONES	<p>MANTENIMIENTO MENOR: Es la ejecución de trabajos de reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>BIENES MUEBLES: Objetos y equipos propiedad del SMDIF</p> <p>BIENES INMUEBLES: Edificaciones e instalaciones fijas pertenecientes al SMDH.</p> <p>SERVICIO ESPECIALIZADO: Es aquel que requiere la contratación de mano de obra especializada.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de mantenimiento.	
RESULTADOS	Entrega de reporte mantenimiento atendido.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DA/SSG/04-01 Planeación, coordinación y control del mantenimiento menor	
POLÍTICAS	No se realizan trabajos si no es por oficio, al menos que sea un imprevisto de causa mayor.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento, registra y turna.

	de Administración	
2	Subdirección de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede: Se registra y turna el oficio al Departamento de Mantenimiento e Intendencia para su atención y seguimiento. • No procede: Emite respuesta oficial a la dependencia solicitante, señalando las inconsistencias detectadas y/o las atribuciones que no corresponden al área, fundamentando la improcedencia.
3	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	<p>Recibir y analizar el oficio de solicitud de mantenimiento menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio viene acompañado del material necesario: Se registra y turna al Departamento de Mantenimiento e Intendencia para su programación y ejecución. • Si el oficio no viene acompañado del material necesario Se programa una visita técnica al área solicitante con el fin de verificar las necesidades reales. Con base en esta revisión, se elabora un listado de materiales requeridos, el cual será remitido a la Subdirección de Servicios Generales para su gestión. Fin del proceso
4	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	El personal a su cargo realice las actividades de mantenimiento menor asignadas, así como el correcto llenado de la bitácora de mantenimiento, registrando fecha, lugar, tipo de actividad realizada y observaciones relevantes para el control y seguimiento de los servicios brindados.
5	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	<p>Si es mantenimiento menor,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud indica que se cuenta con el material para su ejecución, se programa el mantenimiento. Paso 7 • No se cuenta con material, se programa la visita para realizar el listado de material necesarios para el mantenimiento paso 6
6	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	El personal a su cargo valida adecuadamente los trabajos de mantenimiento realizados, así como la bitácora de trabajo correspondiente, asegurando que la información registrada sea verídica, completa y refleje fielmente las actividades ejecutadas en tiempo y forma.
7	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	El personal a su cargo elabore el reporte de mantenimiento correspondiente, incluyendo evidencias fotográficas del trabajo realizado y copia simple de las bitácoras de mantenimiento, con el fin de documentar y respaldar las acciones ejecutadas para su archivo, control y seguimiento.

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

8	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Entrega a la Subdirección de Servicios Generales el reporte correspondiente al mantenimiento solicitado, asegurando que incluya toda la documentación requerida, como bitácoras, evidencias fotográficas y observaciones relevantes, para su adecuado registro y seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">C. RICARDO RAMÍREZ RAMÍREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

Diagrama de Flujo

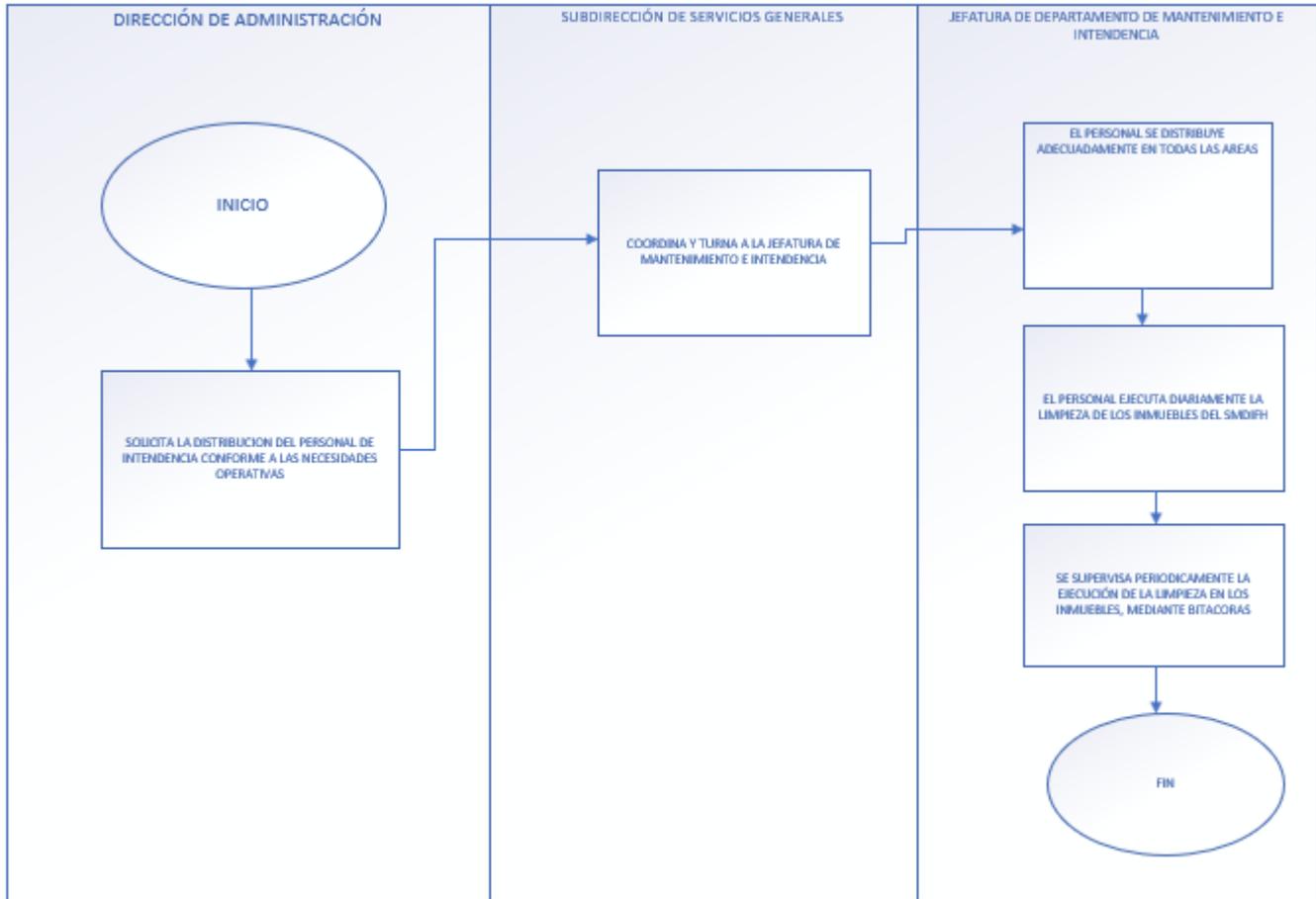


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Coordinar al personal de Intendencia para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDM/01-02
OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones de limpieza, orden y conservación los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con el propósito de garantizar espacios seguros, funcionales y dignos para el desarrollo de las actividades institucionales.	
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 87 fracción II y VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	PERSONAL DE INTENDENCIA: Persona que realiza actividades de limpieza, el orden y la higiene de los espacios físicos de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS	Con fundamento en el Artículo 87 fracción II y VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
RESULTADOS	Mantener espacios limpios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Todas las dependencias que integran este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La limpieza de las áreas se realizará en el horario previamente acordado con cada una de las dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, a fin de no interferir con el desarrollo de sus actividades. ✓ Asimismo, se establece que el personal de Intendencia no está 	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

		autorizado para lavar, limpiar ni manipular artículos de uso personal de los servidores públicos, enfocando sus labores exclusivamente a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario institucional.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF.	Solicita la distribución del personal de intendencia conforme a las necesidades operativas de las distintas áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
2	Subdirección de Servicios Generales	Coordinar y turnar a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia la distribución del personal de intendencia
3	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	El personal a su cargo se distribuya adecuadamente en todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, garantizando la cobertura efectiva de los servicios de mantenimiento e intendencia en cada dependencia
4	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	El personal a su cargo ejecuta diariamente la limpieza de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, aplicando las medidas específicas y necesarias correspondientes a cada área para garantizar su correcta conservación y salubridad.
5	Jefatura del Departamento de Mantenimiento e Intendencia	Personal a su cargo supervisa periódicamente la ejecución de la limpieza en los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, asegurando el cumplimiento de las labores asignadas, y llevar una bitácora detallada de cada supervisión realizada para garantizar un adecuado seguimiento y control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. RICARDO RAMÍREZ RAMÍREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

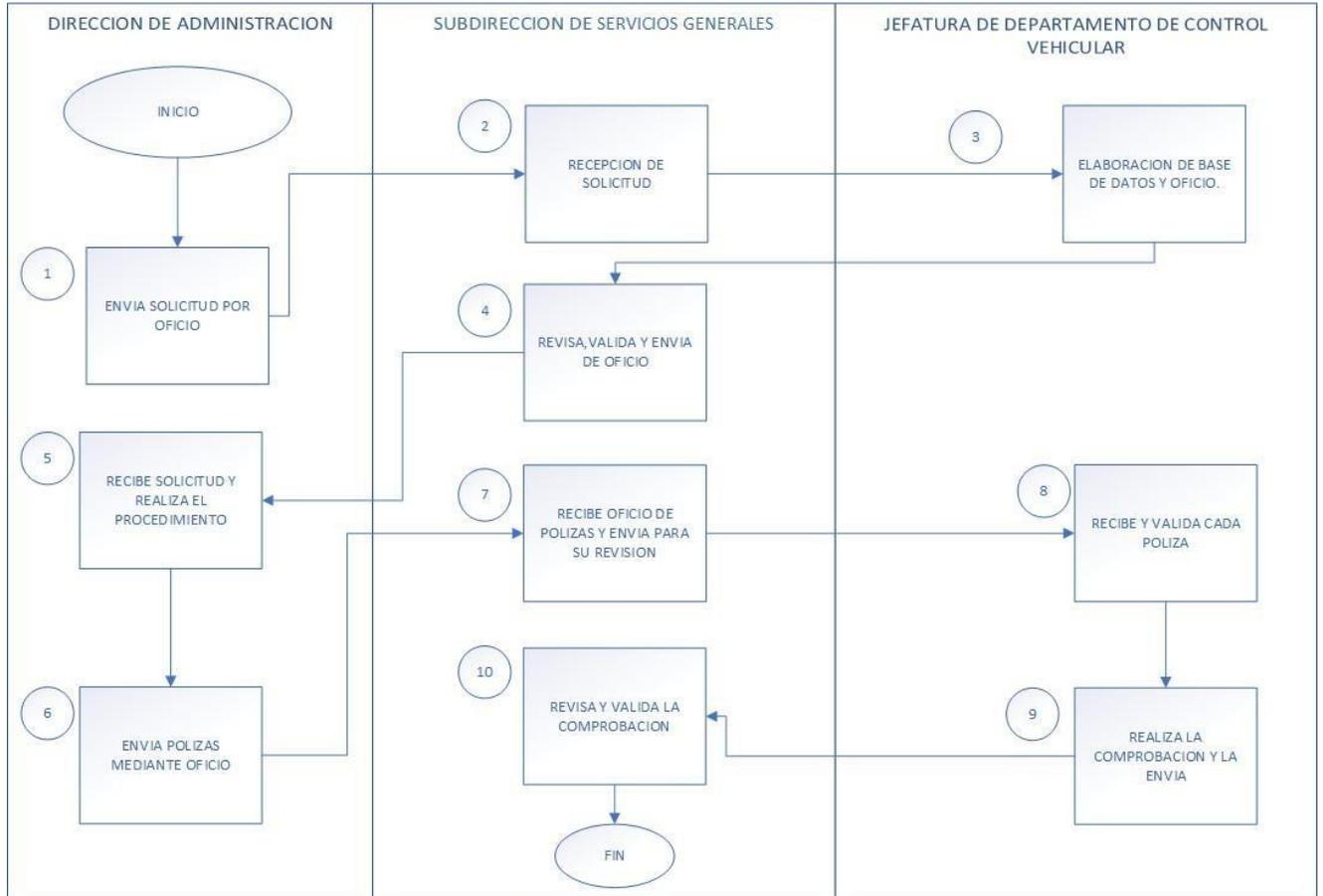
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Aseguramiento del parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDC/02-01
OBJETIVO	Mantener el Parque Vehicular con seguro vigente para tener seguridad en los traslados de actividades operativas y/o administrativas.	
ALCANCE	Aplica a servidores públicos y público en general que hacen uso de una unidad vehicular, protegerlos contra daños médicos y legales, así como la cobertura del automóvil por daños físicos o pérdida total o parcial.	
MARCO JURÍDICO	En lo dispuesto del Artículo 63 BIS y 74 BIS de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, Artículo 88 fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Seguro de Automóvil: Un seguro de auto es una herramienta financiera que te brinda un respaldo económico ante un siniestro vial, como robo, daños materiales, gastos médicos ocupantes, asistencia legal, asistencia vial, entre otros beneficios.</p> <p>Vehículo Automotor: Un vehículo automotor perteneciente a los bienes muebles del SMDIF.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud para el aseguramiento del Parque Vehicular	
RESULTADOS	Póliza de seguro vigente	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias que integran este SMDIF.	

POLÍTICAS		Todo el Parque Vehicular deberá estar asegurado en cada ejercicio fiscal, previa planeación presupuestal de las Dependencias Usuarias.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	El personal administrativo de la Dirección elabora oficio donde solicita el aseguramiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF.
2	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de Servicios Generales recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF, se turna al subdirector de Servicios Generales, y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Se recibe por el personal administrativo del Departamento de Control Vehicular y se canaliza al jefe de Departamento para elaborar la a base de datos y oficio con la relación desde las unidades totales vehiculares a asegurar, el procedimiento se envía a la Subdirección de Servicios Generales para su revisión y validación.
4	Subdirección de Servicios Generales	El subdirector de Servicios Generales revisa y valida, el personal administrativo, valida y envía oficio a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones del Sistema Municipal DIF.
5	Dirección de Administración	El personal administrativo recibe la solicitud de la Subdirección de Servicios Generales y realiza el procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido mediante la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
6	Dirección de Administración	A través de la subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones se envía mediante oficio envía a la Subdirección de Servicios Generales las pólizas de aseguramiento de los vehículos., orden de compra, factura y XML.
7	Subdirección de Servicios Generales	El personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales recibe oficio con las pólizas de aseguramiento de los vehículos, y lo canaliza de seguro y las canaliza al Departamento de Control Vehicular.
8	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	El Personal Administrativo recibe y canaliza al Jefe de Departamento de Control Vehicular para revisar y validar cada una de las pólizas de aseguramiento, mismas que deberán estar acorde a la base de datos previamente realizada para el aseguramiento del Parque Vehicular activo.

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

9	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Una vez revisadas las pólizas de aseguramiento el personal Administrativo elabora la comprobación de aseguramiento, que consta de: Oficio de entrega, carta de entera satisfacción, orden de servicio, factura, XML, validación del SAT, bitácoras de servicio y pólizas, mismas que se canalizan a la Subdirección de Servicios Generales.
10	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo recibe y canaliza al subdirector para revisar, validar y, firmar, él personal administrativo y envía la comprobación de aseguramiento a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones para complementar la comprobación y enviarla a la Tesorería del Sistema Municipal DIF para realizar el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</p>

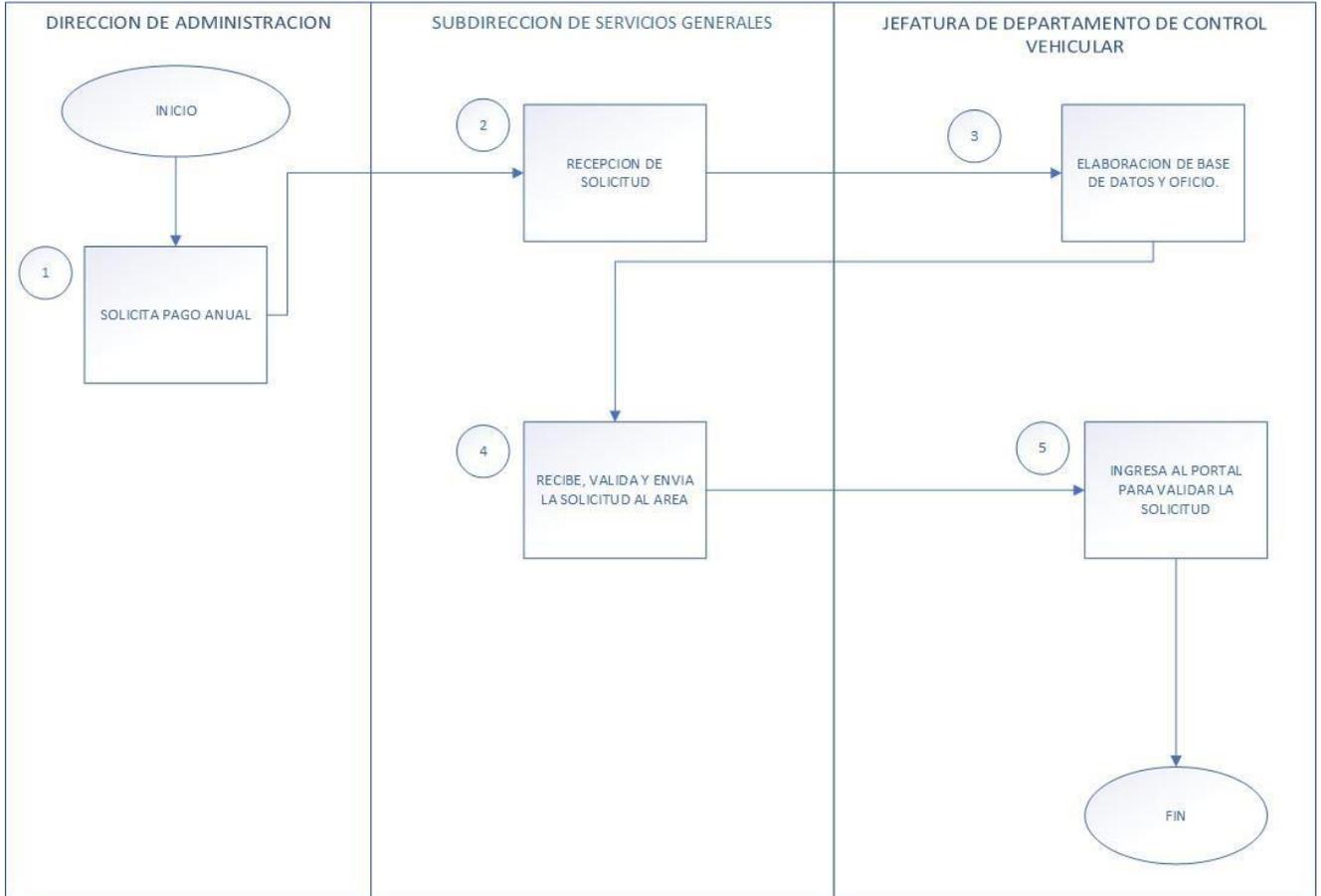
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Proceso de pago de tenencias y refrendo del parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDC/02-02
OBJETIVO	Mantener en regla la documentación de los vehículos oficiales para su libre circulación de este SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para los servidores públicos de las Dependencias que integran el SMDIF para que tengan movilidad eficaz para el cumplimiento de las actividades diarias.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 77, de Libro Séptimo, Título primero, Capítulo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 23, 60 y 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 88 fracción II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Tenencia Vehicular: El impuesto de tenencia vehicular es un cobro anual que realiza el Gobierno federal en los tres primeros meses del año que depende de la marca, línea y características de su vehículo, valor del mismo y en modelos desde 1995.</p> <p>Refrendo Vehicular: El refrendo vehicular es un impuesto que debe pagarse cada año por usar una placa para tu auto. Es decir, es el costo que cubres por mantener los números y letras de tu placa asignados al auto de tu propiedad.</p>	
INSUMOS	Oficio de Solicitud para el pago de las líneas de captura sobre el impuesto de tenencia o refrendo vehicular.	
RESULTADOS	Línea de captura pagada por concepto de Tenencia o Refrendo Estatal para su libre circulación.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Dependencias que integran este SMDIF.
POLÍTICAS		Previa programación y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaria.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	El personal administrativo de la Dirección elabora oficio donde solicita por oficio el pago anual de Tenencia o Refrendo Estatal correspondiente al Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF.
2	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la subdirección recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo del departamento recibe y elabora base de datos con la relación de las unidades totales vehiculares para el pago de tenencia y refrendo, ingresa al portal de servicios al contribuyente para la emisión del formato de pago de tenencia y refrendo, elabora oficio de solicitud de pago de tenencia y refrendo vehicular y envía a la Subdirección de Servicios generales para revisar y validar.
4	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la Subdirección recibe y canaliza al Subdirector para revisar y validar. El personal administrativo envía la solicitud de pago a envía el oficio a la Tesorería del SMDIF para que realice la realización del pago.
5	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo del Departamento Ingresa al portal de Servicios al contribuyente para validar el pago y descarga formato de comprobante de pago para enviarlo nuevamente a la tesorería del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Realizó	Revisó	Autorizó
LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

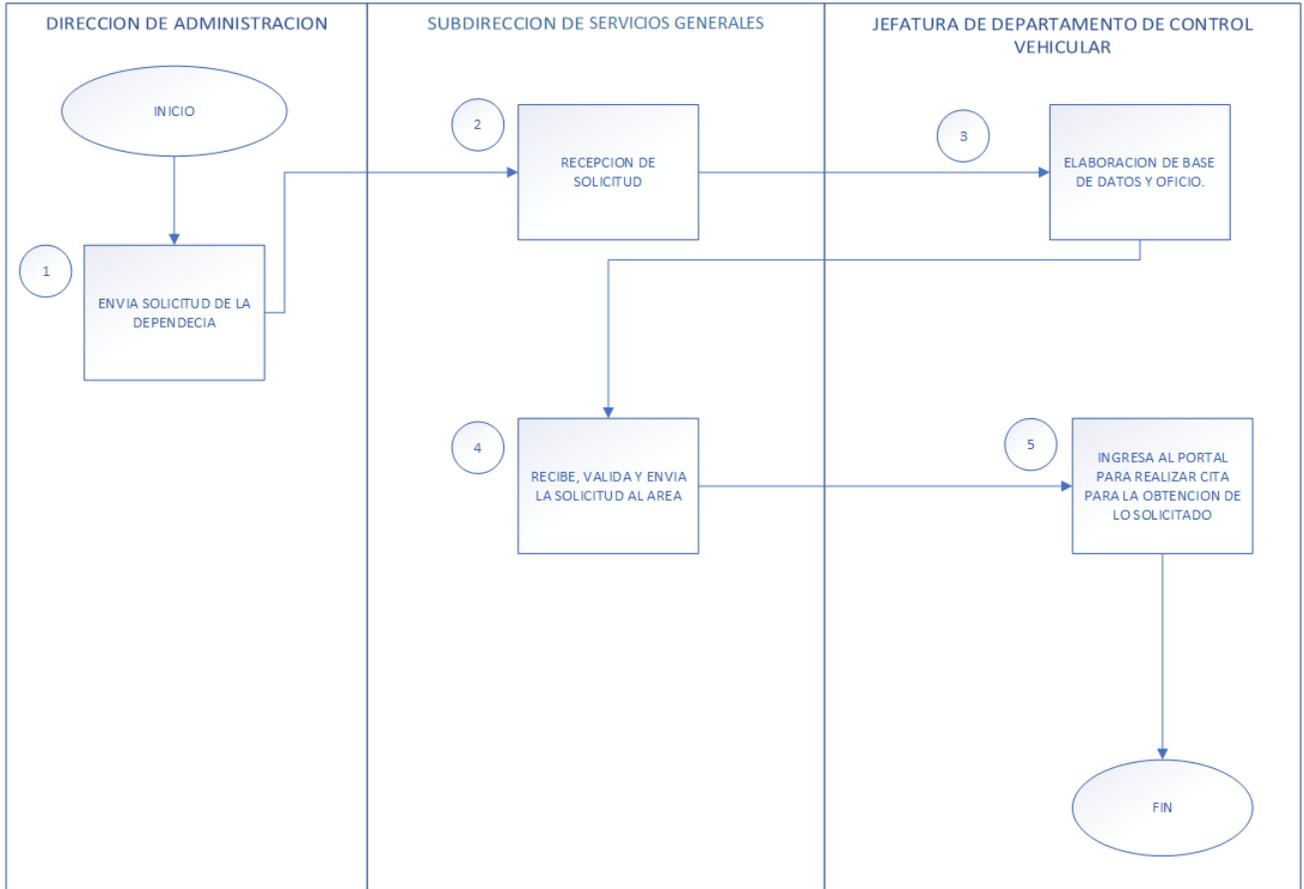
Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Trámite correspondiente al pago de reemplacamiento, alta y baja de placas vehiculares del parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDC/02-03
OBJETIVO	Mantener en regla los vehículos oficiales para su libre circulación de este SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para los servidores públicos de las Dependencias que integran el SMDIF para que tengan movilidad eficaz para el cumplimiento de las actividades diarias.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 77 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 88 fracción II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Líneas de captura: Es la clave alfanumérica de 20 posiciones que se utiliza para identificar el concepto de pago, fecha de vencimiento e importe.</p> <p>Pago de Derechos Vehiculares: Procedimiento administrativo que se realiza para mantener la documentación de los vehículos actualizados para su libre circulación.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud para el pago de la línea de captura sobre el reemplacamiento, alta o baja vehicular.	
RESULTADOS	Placas trasera y delantera o documento jurídico de alta o baja de placas dentro de la entidad estatal para su libre circulación.	
INTERACCIÓN CON	Dependencias que integran este SMDIF.	

OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		Previa programación y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaría.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	El personal administrativo realiza oficio para solicitar el reemplacamiento, alta o baja vehicular según su vigencia del Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF.
2	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la Subdirección recibe la solicitud de Dirección de Administración y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura del Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo del Departamento elabora la base de datos vehiculares para el pago de reemplacamiento, alta o baja vehicular según su vigencia. Ingresa al portal de servicios al contribuyente para la emisión de la Línea de captura. Elabora oficio de solicitud de pago de reemplacamiento, alta o baja Vehicular y canaliza a la Subdirección de Servicios Generales para su revisión y validación.
4	Subdirección de servicios Generales	El personal administrativo de la Subdirección recibe y canaliza al Subdirector para revisar y validar, el personal administrativo envía la comprobación a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
5	Jefatura del departamento de Control Vehicular	El personal administrativo ingresa al portal de servicios al contribuyente para validar el pago y realiza la cita para la obtención de placas o documento jurídico de alta o baja vehicular dentro de la entidad estatal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Realizó		Revisó
LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN		SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
		Autorizó
		LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



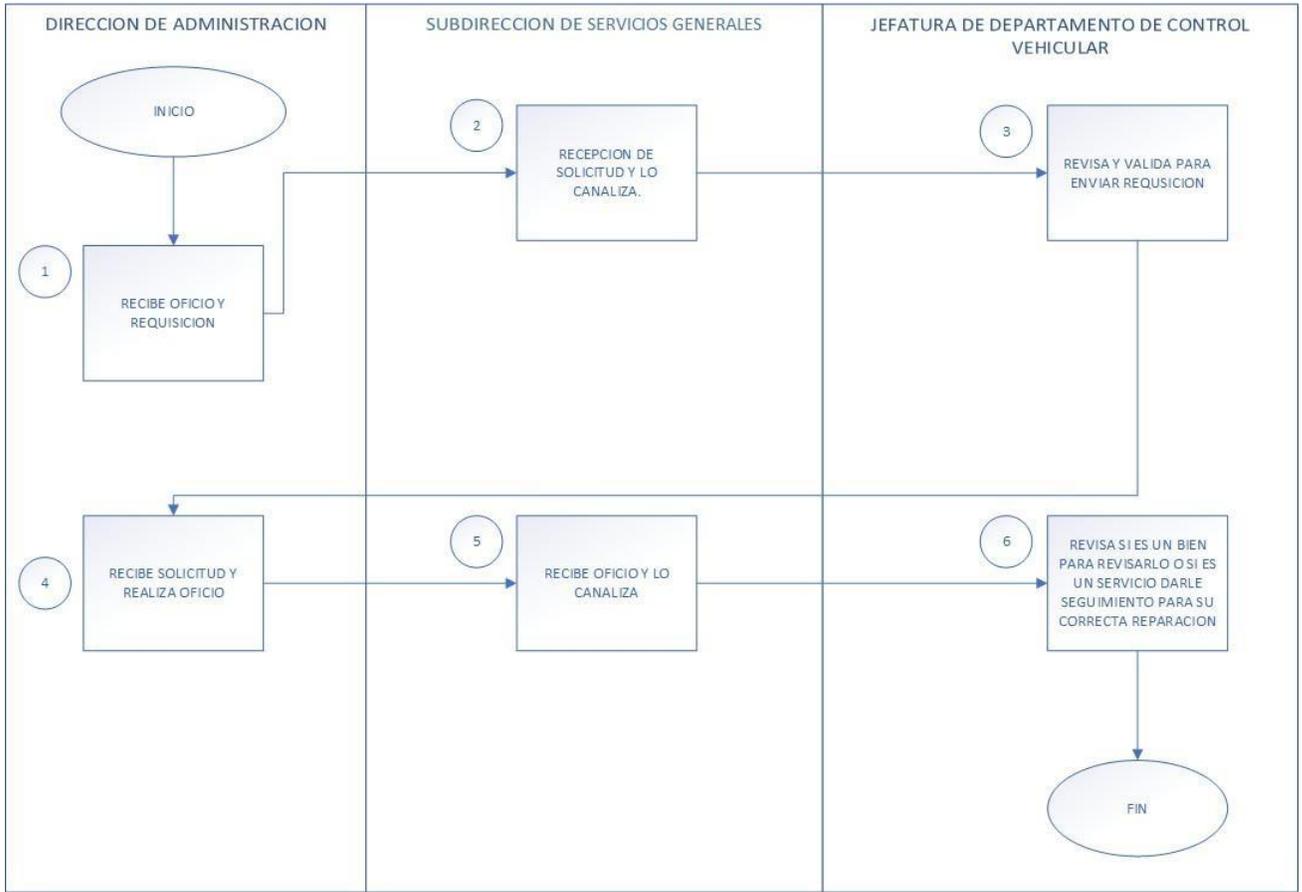
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF.	Clave
		DA/SSG/03/JDC/02-04
OBJETIVO	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo para prevenir daños por causas del desgaste de sus componentes por manejo diario.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias del SMDIF, que tienen a su cargo una unidad vehicular para ofrecerles un mejor servicio y seguridad de traslado para el cumplimiento de sus actividades operativas y/o administrativas.	
MARCO JURÍDICO	En lo dispuesto del Artículo 88 fracción III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Mantenimiento preventivo: La acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo mecánico, eléctrico, informático, etc. para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.</p> <p>Mantenimiento correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud por la Dependencia usuaria para la realización de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.	
RESULTADOS	Tener el Parque Vehicular en buenas condiciones mecánicas para su uso diario.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Unidades Administrativas que integran este SMDIF.	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

POLÍTICAS		El mantenimiento preventivo o correctivo se realiza mediante requisición y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaria.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	El personal administrativo de la Dirección recibe oficio y requisición con suficiencia presupuestal de la Dependencia usuaria para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo y realiza la solicitud a la Subdirección de Servicios generales.
2	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la Subdirección recibe la solicitud de Dirección de Administración del SMDIF y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo recibe y canaliza al jefe de departamento para revisar, validar y enviar requisición a la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones para su validación.
4	Dirección de Administración del SMDIF	El personal administrativo de la Dirección recibe la solicitud del Departamento de Control Vehicular y realiza el procedimiento para la contratación del bien o servicio requerido mediante la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones.
5	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la subdirección recibe oficio de la Subdirección de Servicios Materiales y Adquisiciones y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
6	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo de Departamento recibe y en el caso de adquirir un bien, la Dependencia usuaria es encargada de solicitar mediante un vale, la salida de la refacción de almacén y la canaliza al departamento de Control Vehicular para su reparación. En el caso de un servicio adquirido, únicamente se le da el seguimiento correspondiente que consta de: llevar el vehículo al proveedor ganador de la Licitación para su reparación y revisar que la reparación se realizada de la mejor manera posible.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	Revisó SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	Autorizó LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
---	---	---

Diagrama de Flujo



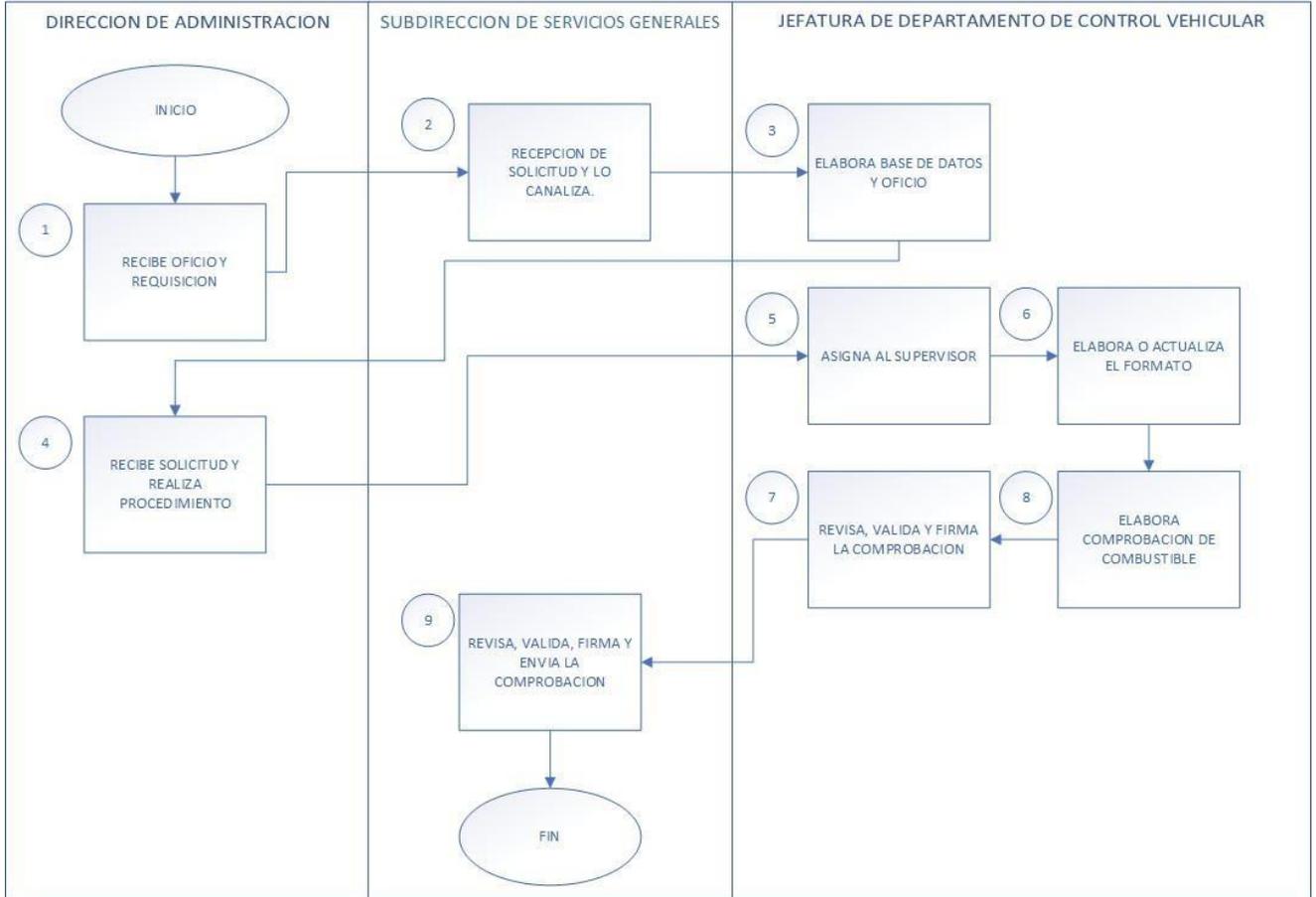
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control y suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.	CLAVE
		DA/SSG/03/JDC/02-05
OBJETIVO	Controlar y suministrar el combustible a las unidades pertenecientes al Parque Vehicular de este SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias del SMDIF que tengan a su cargo una unidad vehicular para el cumplimiento de las actividades diarias.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 88 fracción VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Carga Directa: Reaccionar eficazmente el suministro de combustible que se otorga directamente a los vehículos propiedad del SMDIF Huixquilucan en la gasolinera y es verificada por un supervisor del Departamento de Control Vehicular.	
INSUMOS	Formato Control de Combustible.	
RESULTADOS	Suministro de combustible al Parque Vehicular para sus actividades diarias.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias que integran este SMDIF.	
POLÍTICAS	<p>El personal de Control Vehicular es el único encargado de suministrar el combustible a las Unidades Administrativas que conforman el Parque Vehicular de este SMDIF.</p> <p>El suministro de combustible se realizará previo a requisición anual y suficiencia presupuestal de la Dependencia Usuaria</p>	

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

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

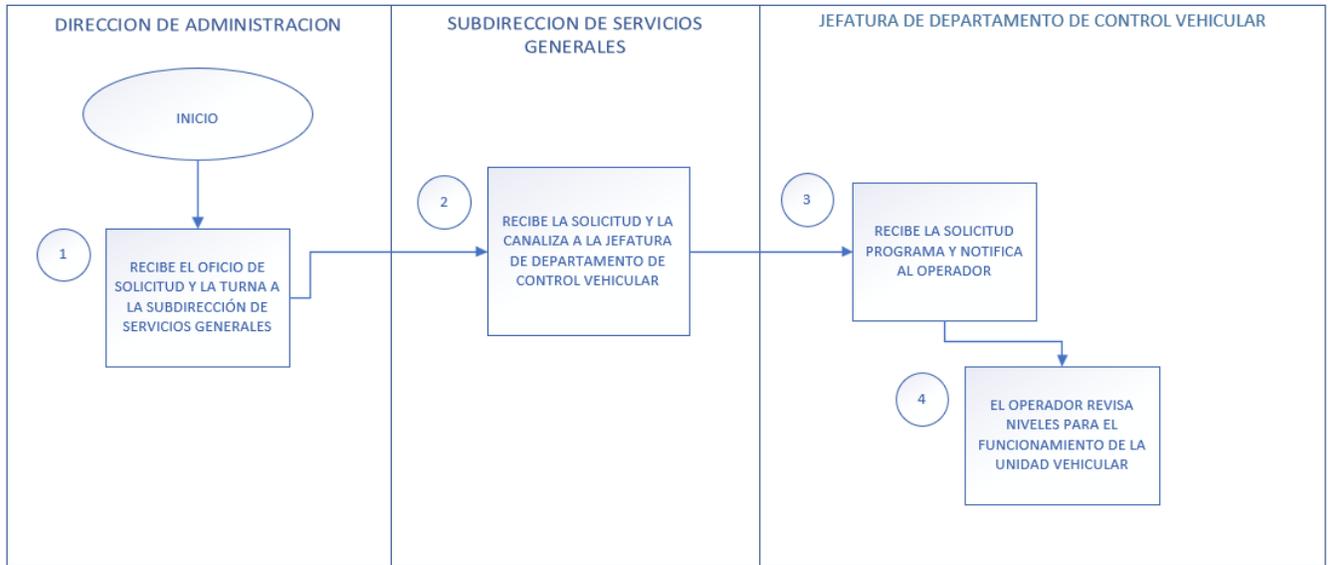
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de actividades de operadores pertenecientes al departamento de control vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México	CLAVE DA/SSG/03/JDC/02-06
OBJETIVO	Secuenciar las actividades que realizan los operadores dentro de su jornada de trabajo.	
ALCANCE	Proporcionar el mejor servicio de traslado de los usuarios y personal, así como el cuidado de las unidades vehiculares del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
MARCO JURÍDICO	En lo dispuesto del Artículo 88 fracción I, fracción VII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
DEFINICIONES	Servicio: Eficientar el uso de los vehículos propiedad de del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, verificar que el proceso sea correcto por parte de los operadores que pertenecen al Departamento de Control Vehicular.	
INSUMOS	Bitácoras de Recorrido	
RESULTADOS	Traslado de servidores públicos y población en general de manera eficiente y segura dentro y fuera del municipio de Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Dependencias que integran este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
POLÍTICAS	El personal de Control Vehicular es el único encargado de realizar un cambio o salidas extemporáneas que involucren a las unidades que conforman el Parque Vehicular de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	El personal administrativo de Dirección recibe oficio de solicitud de operador de alguna de las dependencias usuarias y lo turna a la subdirección de Servicios Generales o directamente al Departamento de Control Vehicular según sea el caso.
2	Subdirección de Servicios Generales	El personal administrativo de la Subdirección recibe la Solicitud de Dirección de Administración y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.

3	Jefatura de Departamento de Control Vehicular	El personal administrativo del Departamento recibe la solicitud y canaliza al Jefe de Departamento para su programación, el Jefe de Departamento le notifica al operador, el día, lugar y hora del servicio.						
4	Operador	Revisa niveles del vehículo como lo son: Anticongelante, Líquido de frenos, Aceite de motor, Presión de neumáticos.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> <td> LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						



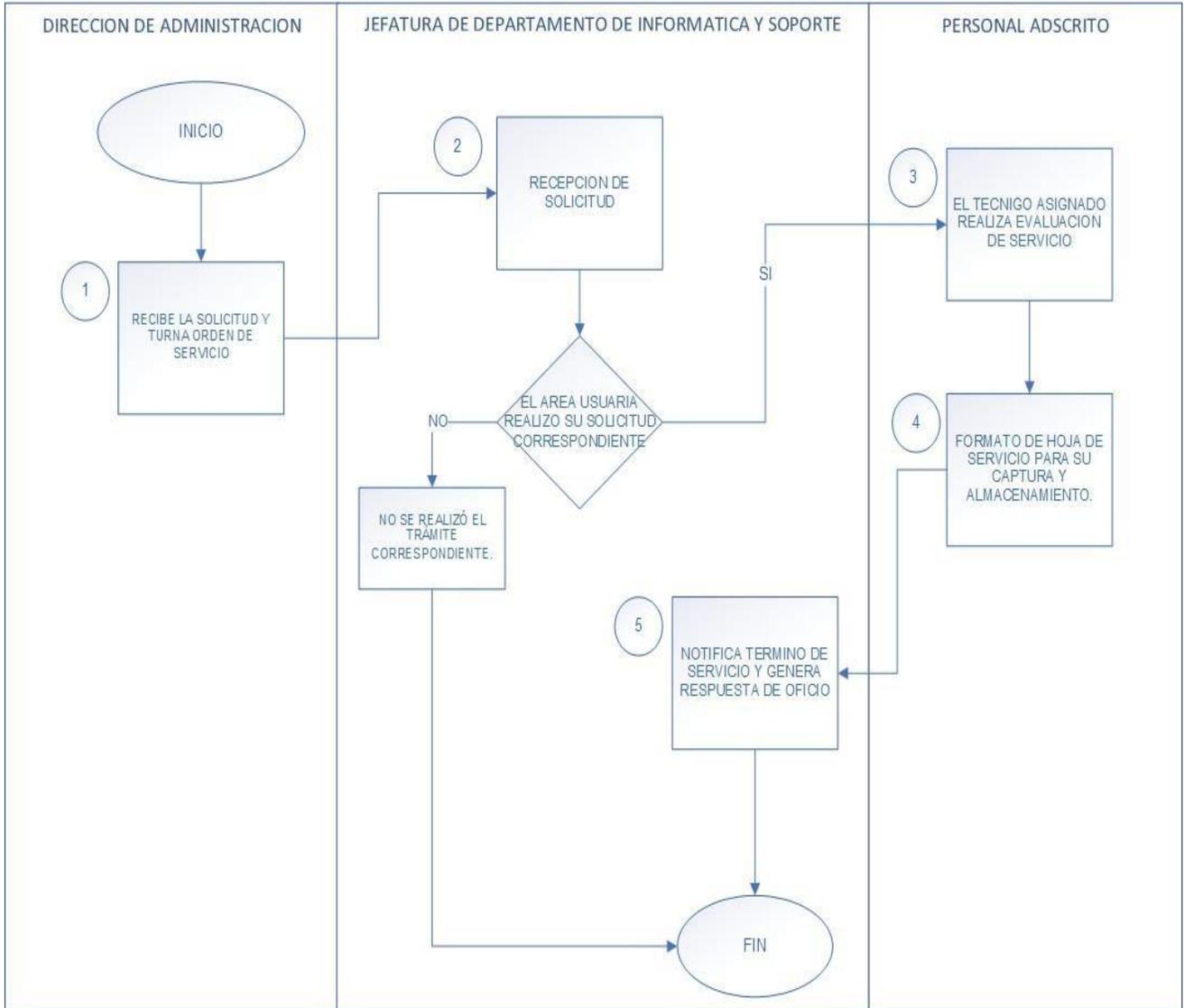
1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y redes del SMDIF.	CLAVE
		DA/JDI/04-01
OBJETIVO	Proporcionar asistencia técnica y solucionar fallas relacionadas con la operatividad de los equipos de cómputo y el acceso a internet en las instalaciones del SMDIF.	
ALCANCE	Este proceso aplica a la totalidad de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), ya que todas hacen uso de equipos de cómputo y recursos de red para el desempeño de sus funciones operativas y administrativas. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos equipos es esencial para asegurar la continuidad de los servicios, evitar interrupciones en la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos tecnológicos institucionales.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 89 fracción III a VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Hardware: Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de un computador o dispositivo: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.</p> <p>Software: Equipamiento lógico de un computador; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos del sistema, llamados hardware.</p> <p>Dominio: Es un grupo de trabajo de máquinas SMB que tienen un añadido: un servidor que actúa como controlador de dominio.</p> <p>Recursos de red: Elementos disponibles para su uso a través de la red. Pueden ser impresoras, archivos, carpetas etc.</p> <p>Sistema Informático: Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>	

	<p>Computadora: Dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil. Una computadora está programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.</p>
INSUMOS	<p>Hoja de solicitud de servicio emitida para las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF. Este documento constituye el medio formal mediante el cual se canalizan las peticiones de mantenimiento preventivo o correctivo, permitiendo llevar un control documentado de las solicitudes y facilitar la asignación de recursos técnicos de manera oportuna y eficiente.</p>
RESULTADOS	<p>Hoja de servicio debidamente firmada por la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria. Este documento sirve como evidencia del servicio realizado, validando que la atención técnica fue efectuada conforme a lo solicitado y aceptada por el área usuaria. Asimismo, permite cerrar el ciclo de atención y mantener un historial de intervenciones técnicas realizadas.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>No aplica.</p>
POLÍTICAS	<p>El servicio deberá ser realizado exclusivamente por personal autorizado y capacitado.</p> <p>Esta medida garantiza que las intervenciones técnicas sean efectuadas por auxiliares administrativos con los conocimientos necesarios, reduciendo riesgos de daño a los equipos o pérdida de información, y asegurando la calidad del servicio prestado.</p> <p>El periodo de atención no deberá exceder los cinco días hábiles a partir de la generación de la orden de servicio</p> <p>Establecer un límite de tiempo permite asegurar la eficiencia operativa del proceso y minimizar el impacto que una falla tecnológica pueda generar en las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.</p> <p>Los auxiliares administrativos asignados no están autorizados a realizar respaldos de información, salvo autorización del Jefe de Departamento de Informática y Soporte.</p> <p>Esta autorización deberá emitirse mediante oficio en el que se justifique por qué la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria no puede efectuar el respaldo por sus propios medios. Esta política protege la integridad y confidencialidad de la información institucional, evitando accesos no autorizados.</p>

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe la solicitud de servicio emitida por la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria y la turna a la Jefatura del Departamento de Informática y Soporte, instruyendo la atención correspondiente.
2	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Recibe la instrucción de la Dirección, evalúa la naturaleza del servicio solicitado, autoriza la atención e instruye al personal a su cargo a realizar el servicio requerido responsable según la especialidad requerida.
3	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	El personal a su cargo se traslada a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante y lleva a cabo la atención del servicio, conforme a lo indicado en la hoja de solicitud.
4	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Una vez concluido el servicio, el técnico entrega al Departamento de Informática y Soporte la hoja de servicio debidamente firmada por el responsable de la Unidad usuaria, para su registro y archivo.
5	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Notifica formalmente la conclusión del servicio a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante mediante nota informativa con copia de conocimiento a la Dirección de Administración para su control interno. En caso necesario, se adjunta una solicitud de material adicional para futuras intervenciones o trabajos que lo requieran.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo



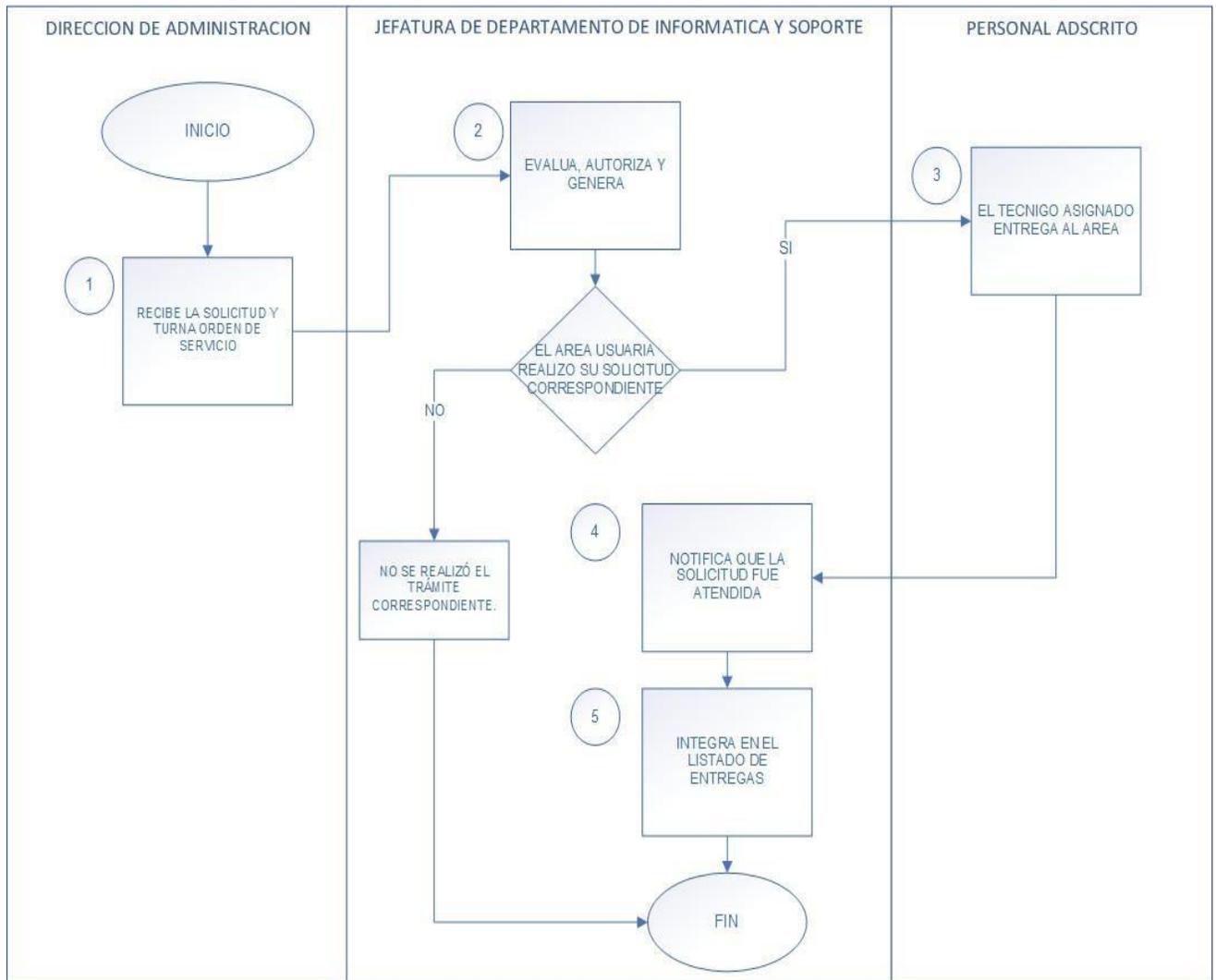
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de correo institucional a personal de las diferentes dependencias del SMDIF.	CLAVE
		DA/JDI/04-02
OBJETIVO	Dar de alta al usuario en la plataforma institucional con el fin de generar una cuenta de correo electrónico oficial que permita su adecuada comunicación dentro del marco organizacional del SMDIF.	
ALCANCE	Este procedimiento aplica a los servidores públicos titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF que requieren un mecanismo formal de comunicación, asegurando el uso adecuado de cuentas institucionales como medio oficial de intercambio de información y/o auxiliares administrativos que lo requerían para las actividades propias del Área.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 89, Fracción I y X Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Correo Institucional: Herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales.</p> <p>Internet: Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud emitido por las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF, que formaliza la petición de creación de cuenta de correo institucional para su personal autorizado.	
RESULTADOS	Entrega formal del formato de alta de correo institucional, debidamente firmado por el solicitante, así como la actualización del listado interno de control de cuentas activas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	El servicio deberá ser realizado exclusivamente por personal autorizado y capacitado. El periodo de atención no deberá superar los cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración del SMDIF	Recibe el oficio de solicitud emitido por la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria. Posteriormente, turna dicha solicitud a la Jefatura del Departamento de Informática y Soporte para su atención.
2	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Recibe la instrucción de la Dirección de Administración, evalúa, autoriza e instruye al personal a su cargo a realizar el servicio requerido.
3	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	El auxiliar administrativo entrega a la Dependencia o Unidad Administrativa el formato oficial con los datos del correo institucional y la contraseña, de manera individual y confidencial, mediante un sobre sellado.
4	Jefe de Departamento de Informática y Soporte	Se emite notificación donde indica que la solicitud ha sido atendida y que el formato de correo institucional fue entregado a la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria.
5	Jefatura de Departamento de Informática y Soporte	Integra la información al listado de entregas de correos institucionales, el cual debe estar debidamente firmado y resguardado como parte del control interno del área.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
ING. LUIS MIGUEL TOVAR MOLINA JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

Diagrama de Flujo

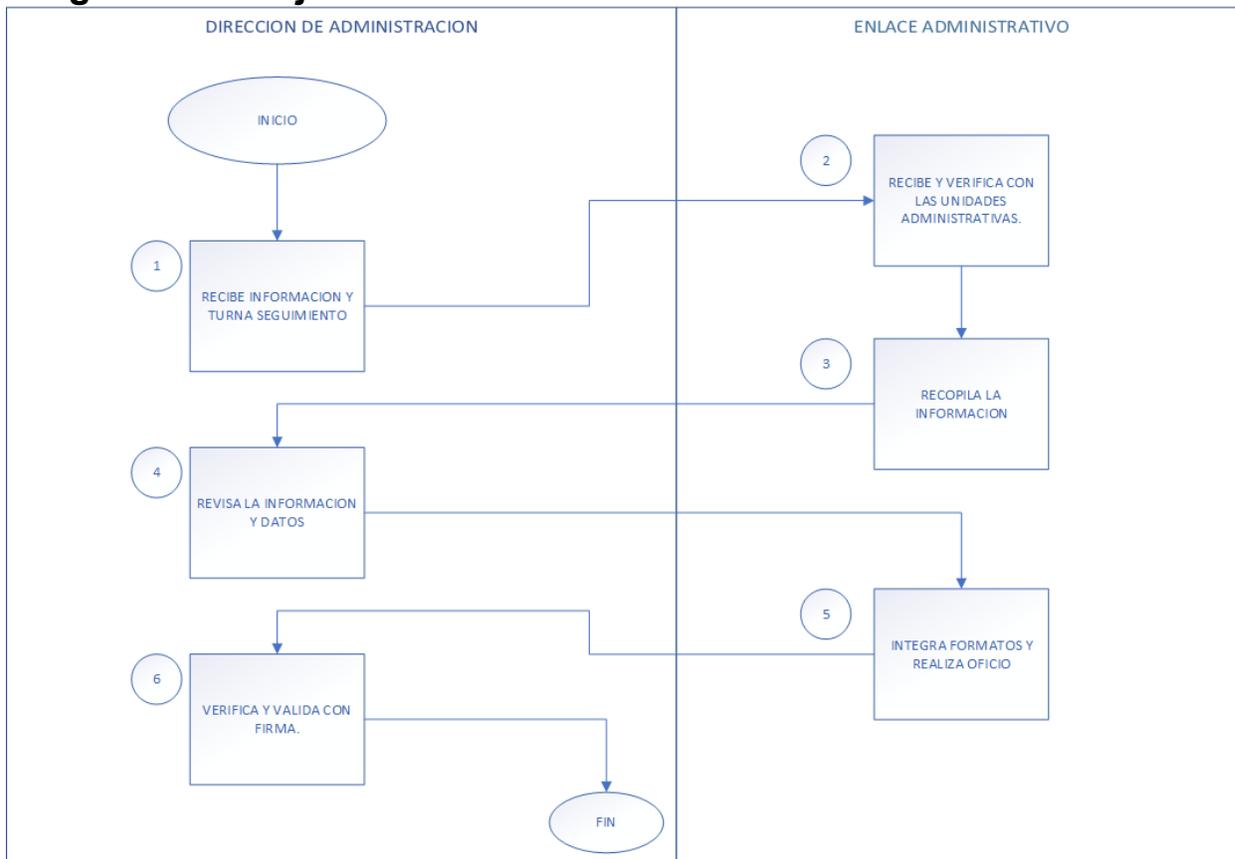


1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE PROCESO	DEL	CLAVE
	Integración del presupuesto.	DA/EA/05-01
OBJETIVO	Integrar los proyectos de presupuesto de las Subdirecciones y Jefaturas que conforman la Dirección de Administración, con el fin de elaborar un presupuesto que sirva para el cumplimiento de metas conforme a las atribuciones.	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Administración del SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 53 fracción VIII y 90 del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.</p> <p>Integración de presupuesto: Implica anticipar y analizar las diferencias o desviaciones que la empresa presente, su objetivo principal será tomar las medidas pertinentes para mitigar los desequilibrios que generan los ingresos o los gastos.</p> <p>Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, durante un período determinado.</p>	
INSUMOS	Formatos de anteproyecto	
RESULTADOS	Aprobación del presupuesto	
INTERACCIÓN CON	DA/SFH/01-01 Contratación de personal.	

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

.Diagrama de Flujo

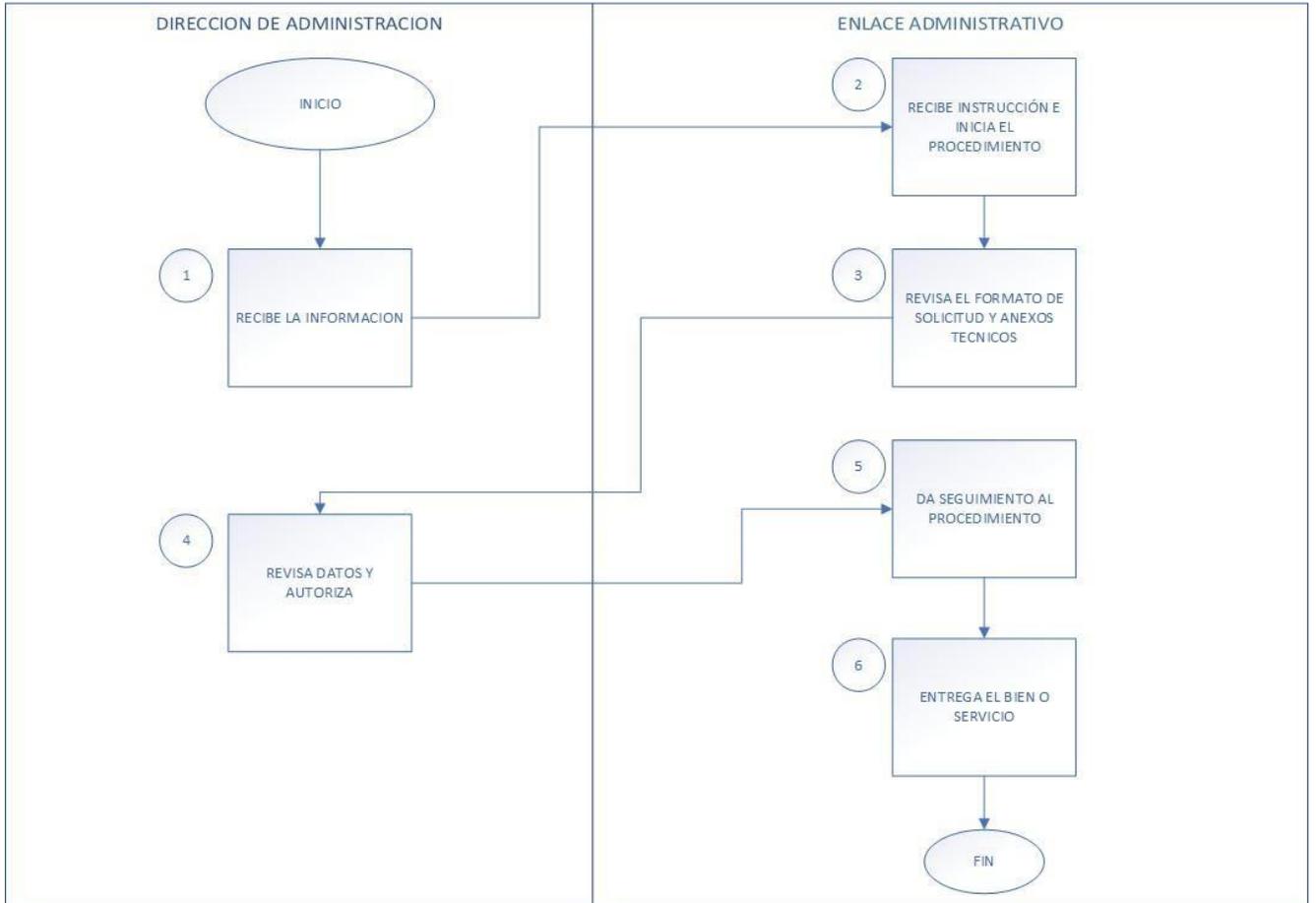


Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE PROCESO	DEL	Adquisición de Bienes y Servicios.	CLAVE
			DA/EA/05-02
OBJETIVO		Realizar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales, para tener los insumos y servicios que se requieran para las funciones de las diversas Dependencias que conforman la Dirección de Administración.	
ALCANCE		Aplica para la Dirección de Administración.	
MARCO JURÍDICO		Artículo 53 fracción VIII y 90 del Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		<p>Bienes y Servicios: Los bienes y servicios son mercancías, objetos y actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas, estos son el resultado de un proceso productivo realizado por agentes económicos.</p> <p>Requisición: Formato que se utiliza para solicitar la adquisición de un bien o servicio necesario para el correcto funcionamiento de la institución.</p>	
INSUMOS		Formato de adquisición de bienes y servicios (requisiciones)	
RESULTADOS		Adquisición de bienes y/o servicios para cubrir las necesidades de la Dirección de Administración.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DA/SRM/02-02 Recepción y trámite de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios.	
POLÍTICAS		A través del Enlace Administrativo la Dirección de Administración realiza los trámites necesarios para un buen manejo del presupuesto. Las requisiciones se ingresarán del 1 al 5 de cada mes a la Subdirección de Presupuesto y del 6 al 10 a la Subdirección de Recursos Materiales para inicio	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

		del procedimiento.						
No	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Director de Administración	Recibe la información de las necesidades que tienen las Dependencias que conforman la Dirección de Administración						
2	Enlace Administrativo	Recibe instrucción, hace la calendarización para iniciar el procedimiento de adquisición de algún bien o servicios requerido.						
3	Enlace Administrativo	Revisa el formato de solicitud de requisición y anexos técnicos con las Subdirecciones.						
4	Director de Administración	Revisa los datos y autoriza con su firma el inicio del procedimiento.						
5	Enlace Administrativo	Da seguimiento al procedimiento hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados por la Unidad Administrativa.						
6	Enlace Administrativo	Entregado el bien o servicio, realiza la comprobación correspondiente de la adquisición para que pueda realizar el pago Tesorería.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td>C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> <td>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
Elaboró	Revisó	Autorizó						
C. ELIZABETH ALVA ARREDONDO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN						

Diagrama de Flujo

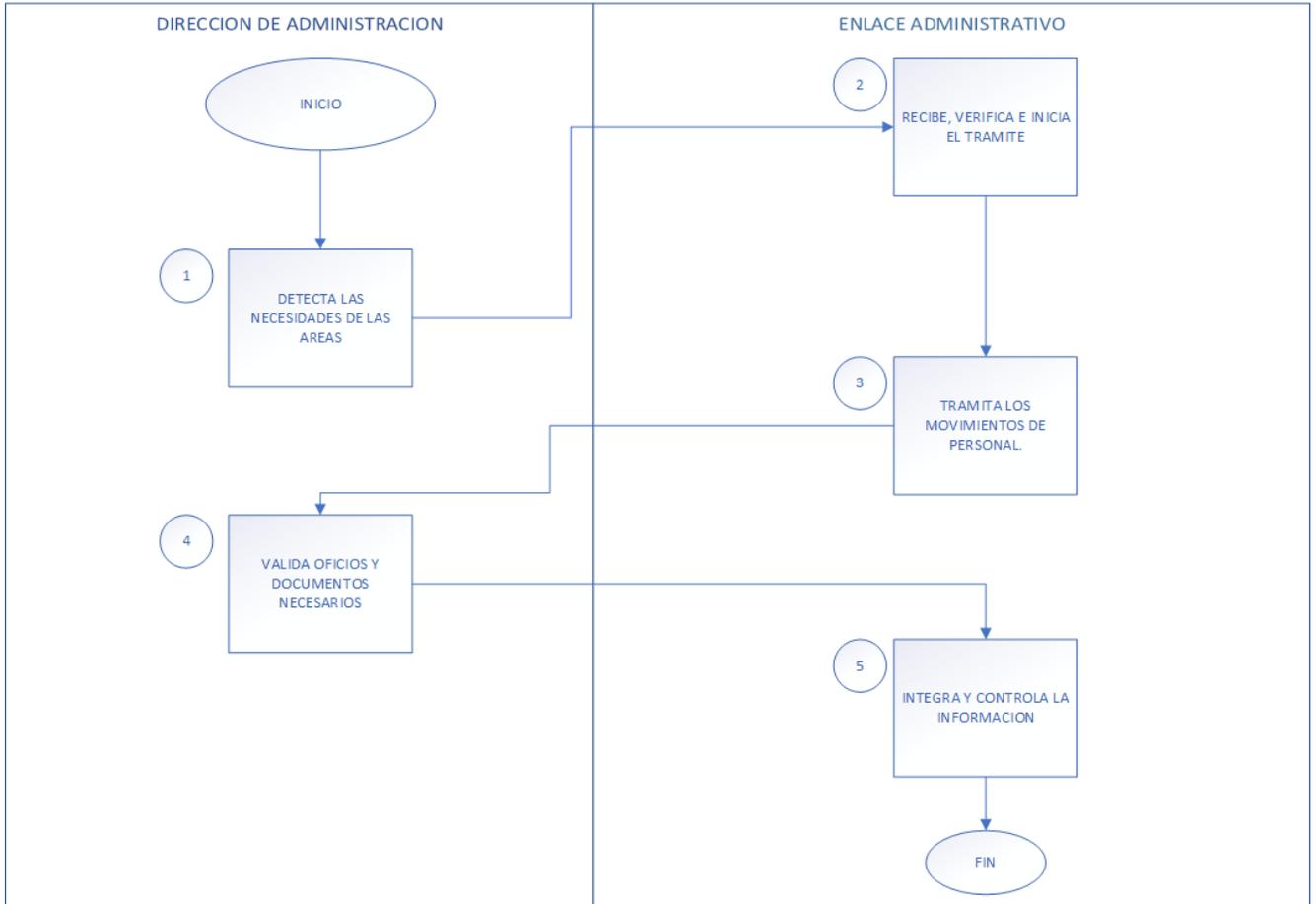


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE	Movimientos de Personal que Integran la Dirección de Administración del SMDIF.	CLAVE
EL PROCESO		DA/EA/05-03
OBJETIVO	Mejorar la eficiencia de las actividades de la Dirección de Administración.	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Administración.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 10, 84 fracción V, 86 fracción II, 98 fracción VIII, 134, 136 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículo Título primero, capítulo único, artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 53, 78 fracción XXIII, 80 fracción XIII y 81 fracción XIII del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	Enlace Administrativo: Mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección de Administración, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración del SMDIF.	
INSUMOS	Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes administrativas como son: Altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	C	DA/SFH/01-01 Contratación de personal. DA/SFH/01/JDA/01-04 Gestión de solicitudes para el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley, vigente.
POLÍTICAS	Movimientos de altas y bajas solo serán posible los días 15 y 30 o 31 de cada	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

Diagrama de Flujo



4. "VALIDACIÓN"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

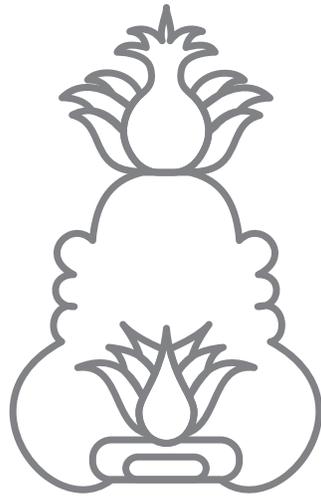
LIC. CARLOS BASILIO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

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

TRANSITORIOS

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

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



2025-2027

HUIXQUILUCAN