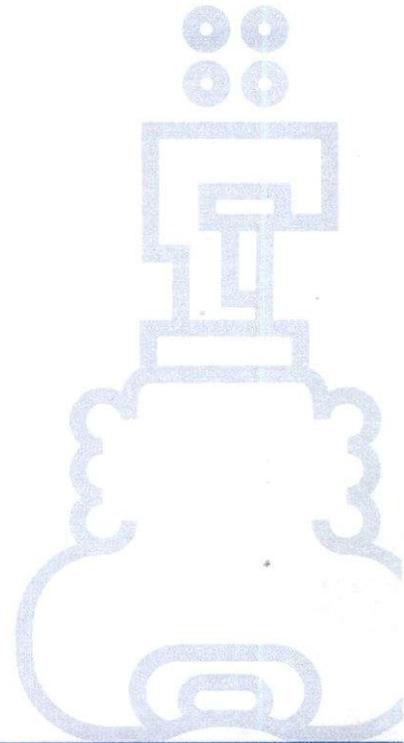




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	20
7. Registro de ediciones	21
8. Distribución	21
9. Control de firmas	22

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

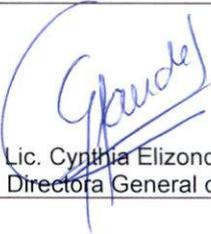
La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad naucalpense; por ello, es indispensable que el servicio público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Este documento representa una herramienta importante para orientar al servidor público, en la ejecución de sus labores cotidianas.

La elaboración del presente Manual de Procedimientos, tiene la finalidad de identificar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos. Dentro del contenido se describen los procesos, procedimientos y acciones que realiza cada uno de los puestos descritos en él, con la intención de dar certidumbre en la operatividad logrando brindar calidad en el servicio para ejecutar los objetivos y metas propuestos.

2.- OBJETIVO GENERAL

El desempeño eficaz de la Secretaría Técnica tiene como base la asistencia, la comunicación, la asesoría y revisión permanente de los procesos de trabajo de la Dirección General y Unidades Administrativas, con el fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa a la demanda ciudadana de trámites y servicios del SMDIF Naucalpan de Juárez.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

<i>Estado Inicial del Proceso</i>	<i>Resultado Final del Proceso</i>		<i>Nombre del Proceso</i>
	<i>Usuario Interno</i>	<i>Usuario Externo</i>	
Junta de Gobierno	Asistencia a la Dirección General.	N/A	Auxiliar en la emisión de las Actas de Junta de Gobierno
Reportes e informes periódicos	Reportes e informes entregados a la Dirección General del SMDIF	N/A	Elaboración de reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF
Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos	Asistencia a la Dirección General.	N/A	Dictaminar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos
Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas	Unidades administrativas	N/A	Convocar y coordinar reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1.- Auxiliar en la emisión de las Actas de Junta de Gobierno.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Junta de Gobierno	<p>Solicitud de las unidades administrativas para someter algún punto en Junta de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se trabaja un proyecto de Acta de Junta de Gobierno.</p>	<p>Se recibe por escrito en la Dirección General.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sesiona la Junta de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se genera Acta de Junta de Gobierno.</p>
	Resultado del valor	Actas de Junta de Gobierno

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

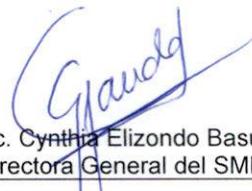
4.2 Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Datos generados por las Unidades Administrativas	<p>La Secretaría Técnica solicita datos e información sobre el avance en el cumplimiento de las metas anuales o los proyectos especiales de las Unidades Administrativas</p> <p>↓</p> <p>Las Unidades Administrativas Recaban la información y realizan el llenado del formato.</p> <p>↓</p> <p>Las unidades administrativas hacen llegar a la Secretaria Técnica la información en formato estandarizado.</p>	<p>Se genera un formato para la estandarización de los datos reportados por cada área.</p> <p>↓</p> <p>La Secretaría Técnica envía a las Unidades Administrativas el formato para reporte de avances.</p> <p>↓</p> <p>La Secretaría Técnica integra la información recabada de todas las Unidades Administrativas en un informe general.</p> <p>↓</p> <p>Se entrega el informe a la Dirección General.</p>
	Resultado del valor	Informes periódicos entregados a la Dirección General.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

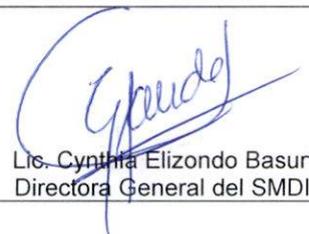
4.3.- Dictaminar y validar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos	<p>Solicitud de actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF en coordinación con la Contraloría Interna.</p> <p>↓</p> <p>Las unidades administrativas del SMDIF, envían un avance de sus modificaciones a la Contraloría Interna para su revisión.</p> <p>↓</p> <p>Se les informa nueva fecha para entrega definitiva de los Manuales.</p> <p>↓</p> <p>Las unidades administrativas envían sus manuales nuevamente a la Contraloría Interna para su revisión final, ésta revisión se realiza en coordinación con la Secretaría Técnica que es quien dictamina y valida.</p>	<p>Se capacita a los enlaces de cada unidad administrativa para la modificación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.</p> <p>↓</p> <p>La Secretaría Técnica lleva a cabo la revisión de dichos Manuales y emite observaciones.</p> <p>↓</p> <p>Y remite a la Contraloría Interna para que emita sus observaciones.</p> <p>↓</p> <p>Ya que se encuentran concluidos se envían a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en las fechas establecidas que se solicitan para su aprobación.</p> <p>↓</p> <p>Una vez aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y después de contar con la Resolución de su aprobación, se presentan ante la Junta de Gobierno del SMDIF para su aprobación.</p> <p>↓</p> <p>Ya aprobados por la Junta de Gobierno, se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en Gaceta Municipal.</p>
Resultado del valor		Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos publicados en Gaceta Municipal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.4 Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas para	<p>Convocar a las unidades administrativas a una junta o reunión para revisar avances en el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se revisan los avances que las unidades administrativas han tenido en el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>	<p>Se agenda una junta o reunión.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Las unidades administrativas preparan la información de los avances en el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se realiza la junta o reunión de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se genera minuta de acuerdos de la junta o reunión de trabajo.</p>
	Resultado del valor	Minuta de acuerdos de reunión o junta de trabajo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1.- Nombre del Procedimiento:

Auxiliar en la emisión de las Actas de Junta de Gobierno.

5.1.2.- Objetivo:

Apoyar a la Dirección General como área técnica en la revisión de la información que envían las diferentes unidades administrativas como punto a tratar en Junta de Gobierno, para exponerlo ante sus integrantes, de manera práctica y concisa y así quede plasmado en el acta correspondiente.

5.1.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4.- Referencia:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5.- Responsabilidades:

Secretaría Técnica

- 1.- Realizar el análisis de la información que envían las unidades administrativas de los puntos a tratar en Junta de Gobierno.
- 2.- Realizar el proyecto de acta de los puntos a tratar en Junta de Gobierno.
- 3.- Realizar el Acta definitiva de Junta de Gobierno.

Asistente:

- 1.- Apoyar a la Secretaría Técnica en escanear y archivar las actas y anexos de Junta de Gobierno.

5.1.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México.

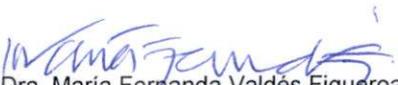
Junta de Gobierno: Órgano Superior del Organismo.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7.- Insumos:

Oficio de solicitud de punto de acuerdo para Junta de Gobierno de las diferentes unidades administrativas que conforman el SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.8.- Resultados:

Acta de Junta de Gobierno.

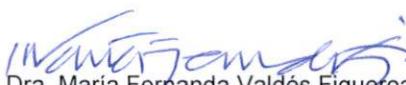
5.1.9.- Políticas:

1.- Las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, deberán proporcionar la información o documentación requerida por la Secretaría Técnica, para que el punto de acuerdo que se trate en Junta de Gobierno quede lo más completo y preciso.

5.1.10.- Desarrollo:

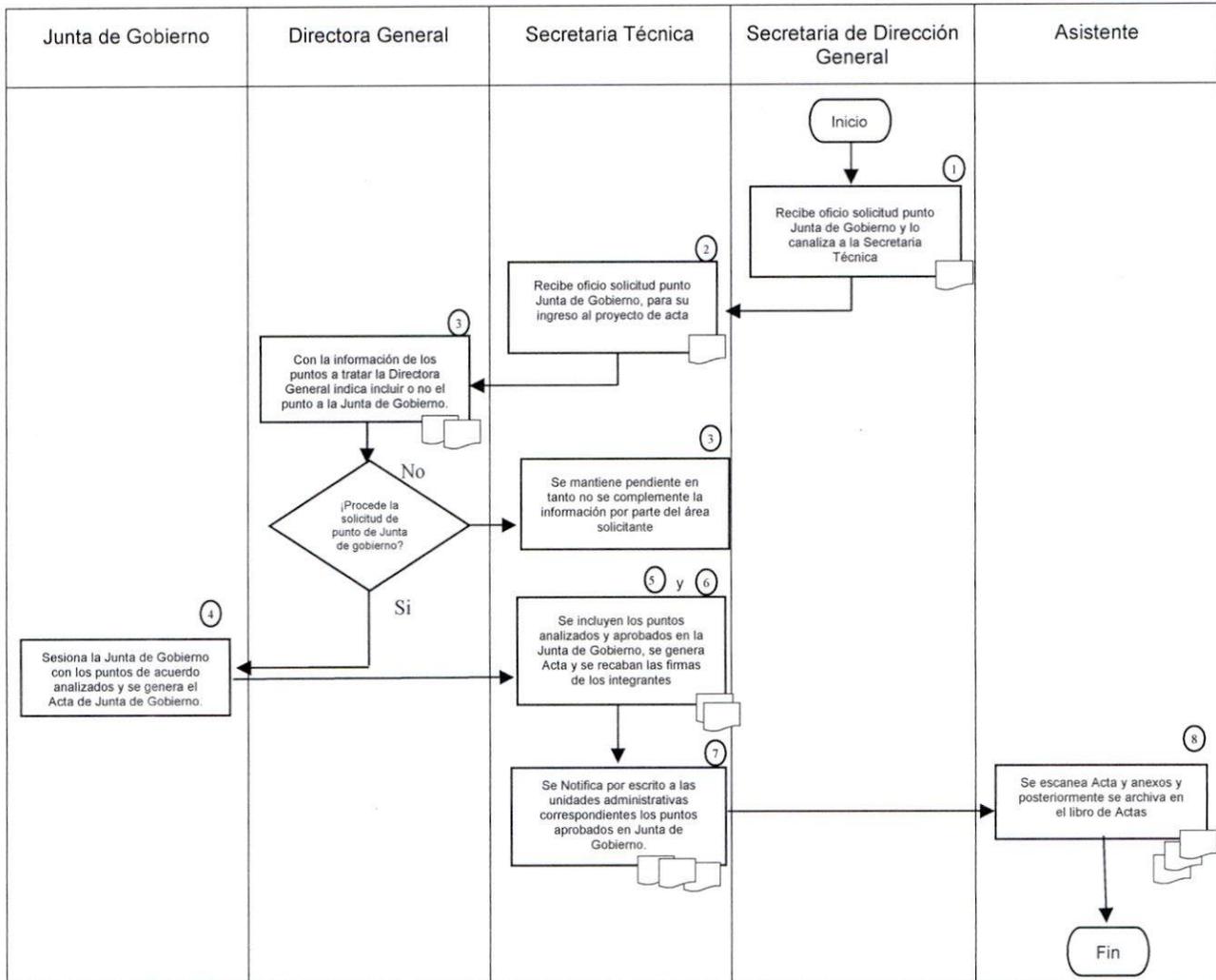
Auxiliar en la emisión de las Actas de Junta de Gobierno.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de Dirección General	Recibe el oficio de solicitud para puntos a tratar en Junta de Gobierno y lo canaliza a la Secretaría Técnica.
2	Secretaría Técnica	Analiza la información que le es canalizada y la plasma en el proyecto de Acta de Junta de Gobierno.
3	Directora General del SMDIF	La Directora General y la Secretaría Técnica analizan la información de los puntos a tratar en Junta de Gobierno; la Directora General indica a la Secretaría Técnica incluir en el acta dichos puntos: SI: En caso de que sea factible y cuente con toda la documentación soporte se propone sean tratados en la próxima sesión de Junta de Gobierno. NO: En caso de que no sea factible o que no se cuente con la suficiente documentación soporte, se mantendrá pendiente en tanto no se cuente con la información o documentos correspondientes.
4	Junta de Gobierno	Sesionan los integrantes de la Junta de Gobierno.
5	Secretaría Técnica	Vierte en el Acta la información que se analizó y aprobó en la Sesión de Junta de Gobierno.
6	Secretaría Técnica	Pasa el Acta a firma de los integrantes de Junta de Gobierno.
7	Secretaría Técnica	Notifica por escrito al área correspondiente, la aprobación de los puntos de acuerdo de Junta de Gobierno, para su ejecución o seguimiento.
8	Asistente de Dirección General	Escanea y archiva el acta y todos sus anexos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11 Diagramación:

Auxiliar en la emisión de las Actas de Junta de Gobierno.



5.1.12.- Medición:

Actas de Junta de Gobierno programadas = 100*

Actas de Junta de Gobierno generadas

5.1.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Elaboración de reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF.

5.2.2.- Objetivo:

Informar a la dirección los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas del SMDIF.

5.2.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.4.- Referencia:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.5.- Responsabilidades:

Secretaría Técnica: solicitar periódicamente a las unidades administrativas la información sobre el avance en el cumplimiento de sus metas y proyectos especiales para elaborar los reportes solicitados por la Dirección General.

Unidades administrativas: informar oportunamente y cuando sea solicitado a la Secretaría Técnica los avances en el cumplimiento de metas y objetivos.

5.2.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Reportes e informes: documentos que contienen la información sobre actividades y/o avances de proyectos en un periodo determinado.

5.2.7.- Insumos:

Información proporcionada por las Unidades Administrativas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.8.- Resultados: Informes entregados a la Dirección

5.2.9.- Políticas:

1.- Las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, deberán entregar en tiempo y forma la información solicitada por la Secretaría Técnica para la integración de los reportes e informes.

5.2.10.- Desarrollo:

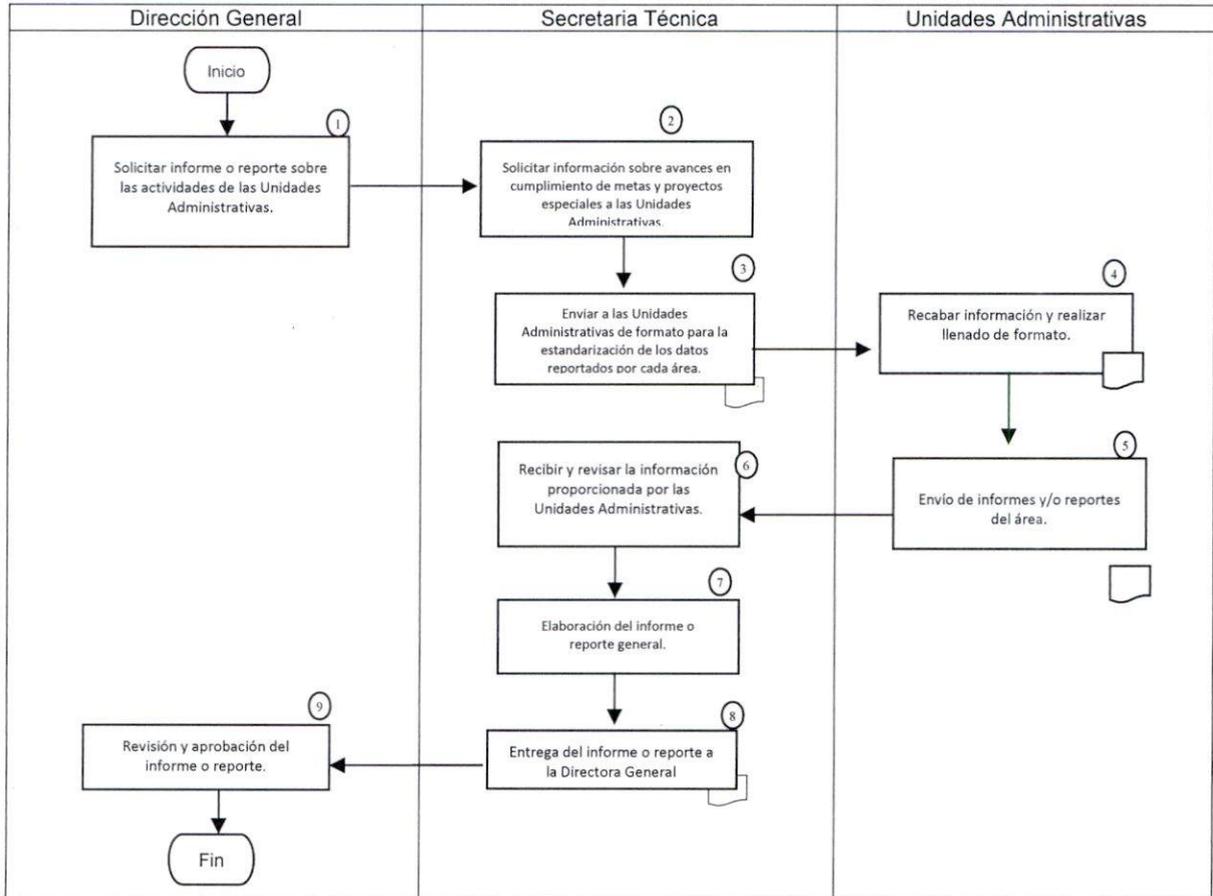
Dictaminar y validar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Directora General	Solicitar informe o reporte sobre las actividades de las Unidades Administrativas.
2	Secretaria Técnica	Solicitar información sobre avances en cumplimiento de metas y proyectos especiales a las Unidades Administrativas.
3	Secretaria Técnica	Enviar a las Unidades Administrativas de formato para la estandarización de los datos reportados por cada área.
4	Unidades administrativas	Recabar información y realizar llenado de formato.
5	Unidades administrativas	Envío de informes y/o reportes del área.
6	Secretaria Técnica	Recibir y revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
7	Secretaría Técnica	Elaboración del informe o reporte general.
8	Secretaria Técnica	Entrega del informe o reporte a la Directora General
9	Directora General	Revisión y aprobación del informe o reporte.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

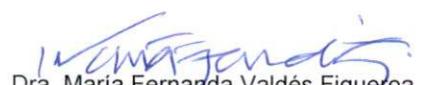
5.2.11 Diagramación:

Elaboración de reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF



5.2.12.- Medición:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13.- Formatos e instructivos:

FORMATO PARA REPORTE DE AVANCES

Nombre del área:

Temas principales: (Favor de enlistarlos en 1 solo enunciado lo más breve posible)

-
-
-
-
-

CUADRO RESUMEN DE DATOS DUROS DEL ÁREA

No.	Proyecto/servicio	Sedes en total	Número de beneficiados	Ingresos generados	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Total ingresos generados					

ANEXOS

(Colocar datos significativos del área en orden alfabético, en esta sección si bien puede ser más de una hoja, procurar que los datos estén lo más

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Dictaminar y validar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

5.3.2.- Objetivo:

Revisar y analizar los manuales de organización y manuales de procedimientos para dictaminar su viabilidad y validar su aplicabilidad para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.

5.3.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4.- Referencia:

1.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.5.- Responsabilidades:

Secretaría Técnica

Revisar y analizar los manuales de procedimientos y manuales de organización propuestos por las Unidades Administrativas para dictaminar y validar su viabilidad y aplicabilidad.

Asistente de Dirección General:

Apoyar a la Secretaría Técnica en el seguimiento del dictamen y valoración de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

5.3.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Manuales de Organización: Documentos que contienen en forma ordenada y sistemática la información y las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad.

Manuales de procedimientos: Documento que describen de manera detallada y sistemática los pasos y operaciones necesarias para llevar a cabo las funciones de una unidad administrativa.

5.3.7.- Insumos:

Manuales de organización y manuales de procedimientos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica</p>	 <p>Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.8.- Resultados:

Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas que integran el SMDIF.

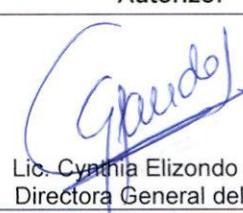
5.3.9.- Políticas:

1.- Las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, deberán enviar en tiempo y forma sus manuales de organización y de procedimientos, cuantas veces sea necesario para dictaminar y validar.

5.3.10.- Desarrollo:

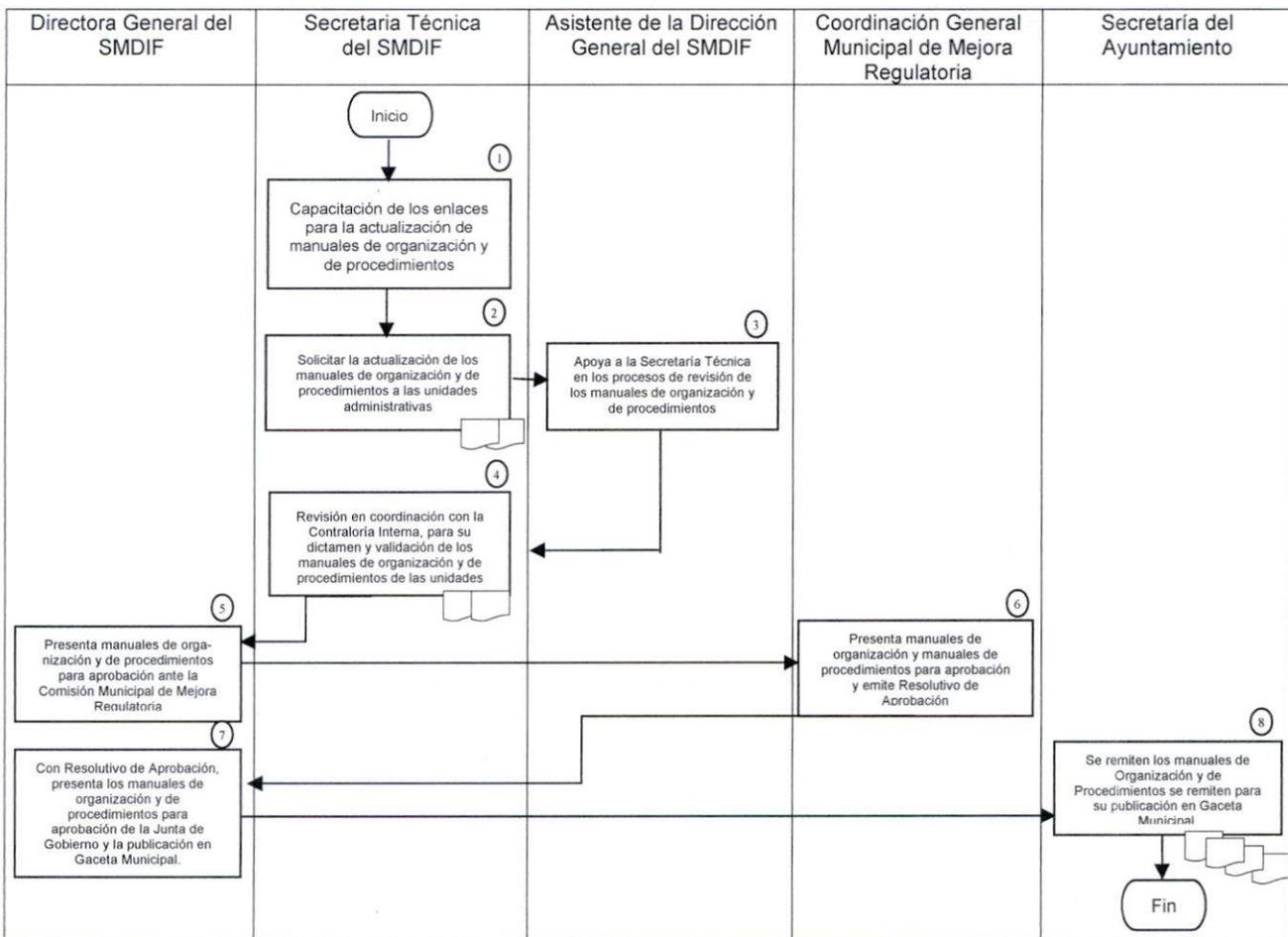
Dictaminar y validar los manuales de organización y manuales de procedimientos del SMDIF.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Técnica	Capacitación a los enlaces de las unidades administrativas, para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
2	Secretaría Técnica	Solicitud de manuales de organización y de procedimientos a las unidades administrativas para su revisión, en coordinación con la Contraloría Interna.
3	Asistente de Dirección General	Apoyar a la Secretaría Técnica en todos los procesos de revisión de los manuales de organización y de procedimientos.
4	Secretaría Técnica	Después de la revisión de la Contraloría Interna se dictaminan y validan los manuales de organización y de procedimientos.
5	Directora General	Remite Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para su aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
6	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Presenta ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación; una vez aprobados remite resoluciones con el Resolutivo de su aprobación.
7	Directora General	Se presentan ante la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos y se tramita su publicación.
8	Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan.	Se remiten manuales para su publicación en la Gaceta Municipal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11 Diagramación:

Dictaminar y validar los manuales de organización y manuales de procedimientos del SMDIF.



5.3.12.- Medición:

Manuales de organización y de procedimientos programados = 100*
Manuales de organización y de procedimientos aprobados

5.3.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.- Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas

5.4.2.- Objetivo:

Convocar y coordinar la realización de juntas y reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

5.4.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.4.- Referencia:

1.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.5.- Responsabilidades:

Secretaría Técnica

Convocar y coordinar la realización de juntas y reuniones de trabajo y elaborar la minuta correspondiente para dar seguimiento a los acuerdos generados con las unidades administrativas.

5.4.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Juntas y reuniones de trabajo: actividad en la que se convoca a varias personas con el propósito de lograr un objetivo común.

Minutas de acuerdos: Documento donde se asientan los acuerdos y resoluciones de una junta o reunión con la finalidad de generar un historial y darles seguimiento.

5.4.7.- Insumos:

Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas

5.4.8.- Resultados:

Minuta de acuerdos de las reuniones y juntas de trabajo

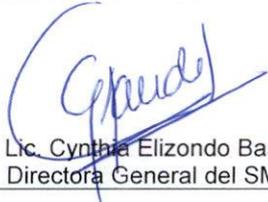
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.9.- Políticas:

1.- Las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, deberán asistir puntualmente y con la información necesaria de sus áreas cuando sean convocadas a las reuniones y juntas de trabajo.

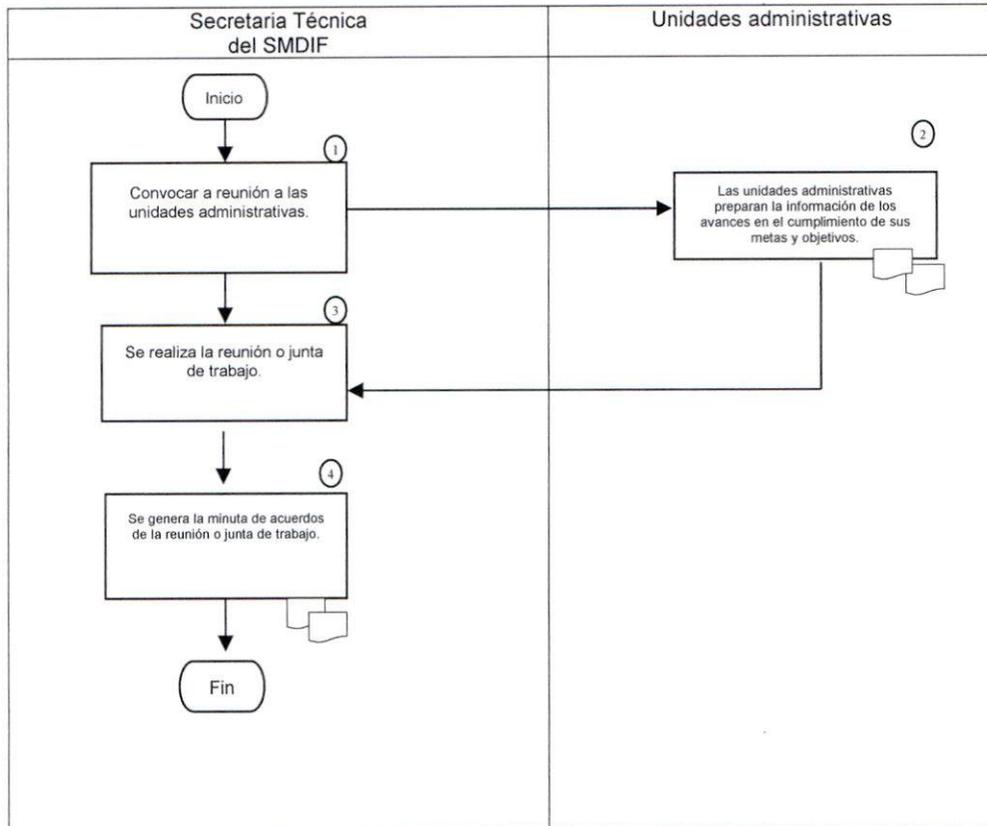
5.4.10.- Desarrollo:

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría Técnica	Convocar a reunión a las unidades administrativas.
2	Unidades administrativas	Las unidades administrativas preparan la información de los avances en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3	Secretaría Técnica	Se realiza la reunión o junta de trabajo.
4	Secretaría Técnica	Se realiza la minuta de acuerdos para dar seguimiento a las resoluciones de la reunión o junta de trabajo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagramación:

Reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas.

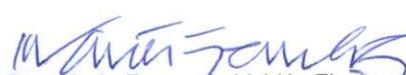


5.3.12.- Medición:

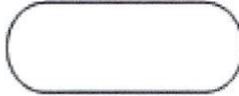
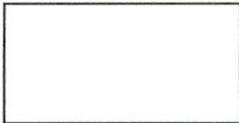
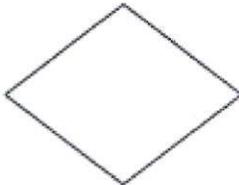
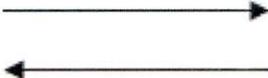
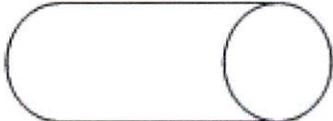
N/A

5.3.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica dependiente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

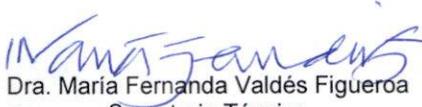
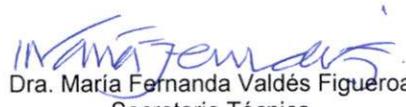
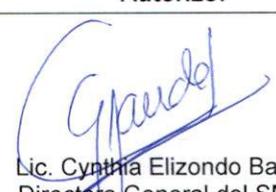
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Secretaría Técnica dependiente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF