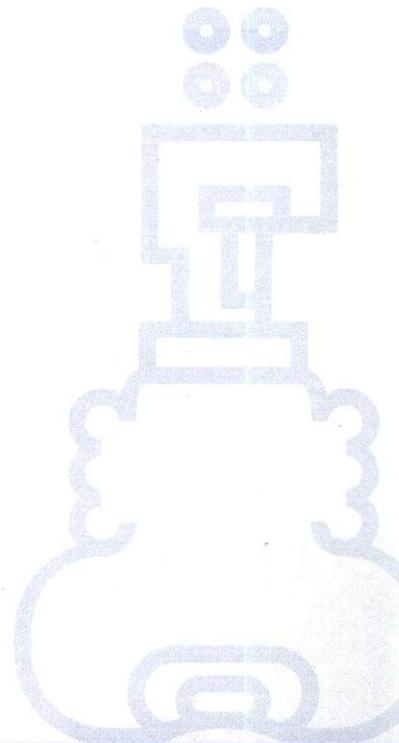


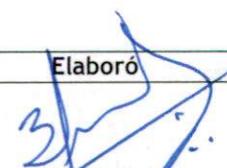
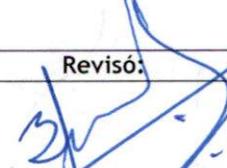
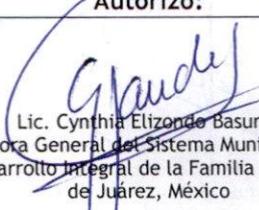


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice	Página
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e interacción de procesos	5
4. Relación de procesos y procedimientos	6
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	14
7. Registro de Ediciones	15
8. Distribución	15
9. Control de Firmas	16

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

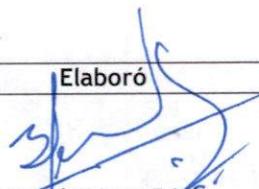
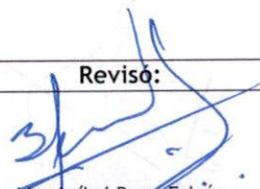
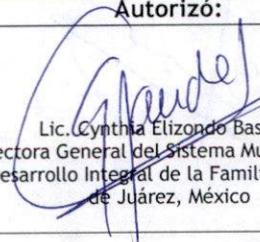
1. PRESENTACIÓN:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la responsable en coordinación con la Dirección General, de administrar los recursos humanos materiales, económicos y de equipamiento; de concentrar y coordinar la recaudación de los ingresos y egresos de las erogaciones necesarias en el funcionamiento del SMDIF.

Dentro de los principales procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas está el informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF.

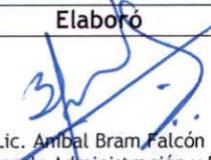
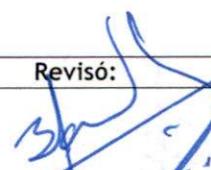
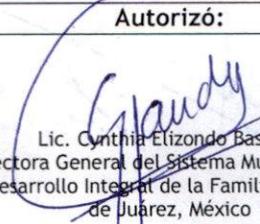
Este documento constituye el presentar y dar a conocer en forma organizada las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias del mismo en un sentido amplio; el marco normativo en que se desenvuelve y cuáles son las unidades administrativas con las que interactúa; es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las diversas actividades que realiza la Subdirección de Administración y Finanzas.

El presente Manual representa el instrumento normativo genérico, para coadyuvar al desarrollo eficiente de la gestión del SMDIF, guiando el desempeño de los servidores públicos en un marco de legalidad, eficiencia, eficacia y honradez; identificando los procesos en pasos prácticos, concretos y determinados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

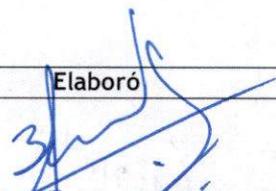
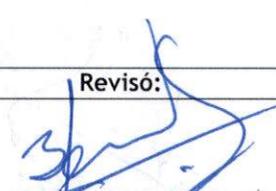
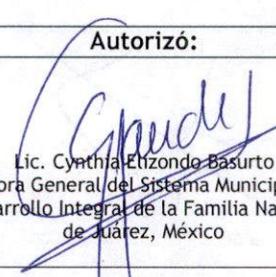
2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la Subdirección de Administración y Finanzas, principalmente es el llevar a cabo la planeación, organización, dirección y aprovechamiento del destino de los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento en el SMDIF; coordinar con las áreas de la Subdirección todas las actividades y funciones, vigilar los registros contables y presupuestales en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales; vigilar el cumplimiento de los cálculos de las obligaciones fiscales, coadyuvar en la regularización de los bienes inmuebles patrimonio del organismo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Documentos recibidos	Unidades administrativas adscritas al SMDIF	N/A	Dar seguimiento a la documentación recibida.
Informar el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF	Dirección General	N/A	Informar mensualmente la situación financiera que guarda el SMDIF
Expedir y certificar copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A	Expedición de certificaciones de documentos o constancias de la Subdirección de Administración y Finanzas

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

4.1.- Dar seguimiento a la documentación recibida.

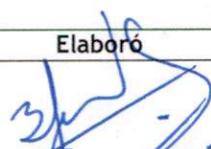
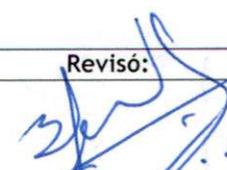
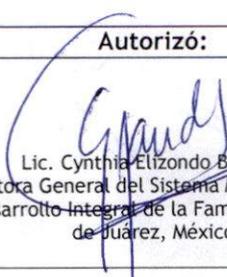
Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentación recibida	Se registra en una base. Se pasa la documentación al Subdirector para su revisión y conocimiento. Se turna al área correspondiente	El área correspondiente de atender el asunto, debe dar seguimiento o atención al documento turnado.
Resultado del valor		Documento atendido

4.2.- Informar mensualmente la situación financiera que guarda el SMDIF.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Informe financiero	Se solicita a Recursos financieros el estado de situación financiera.	Se envía informe de situación financiera a Dirección General. ↓ Y posteriormente se presenta ante la Junta de Gobierno el informe de situación financiera del SMDIF periódicamente
Resultado del valor		Presentación de Informe de Situación Financiera

4.3.- Expedición de certificaciones de documentos o constancias de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Expedición y certificación	Se realiza la búsqueda del documento solicitado en los archivos	Si existe en el archivo se certifica la documentación requerida para su proceso de entrega.
Resultado del valor		Expedición de Certificación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

5.1.- Nombre del Procedimiento:

Dar seguimiento a la documentación recibida.

5.1.2.- Objetivo:

Coordinar y tener un control de la información solicitada de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF.

5.1.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF.

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:

Subdirección de Administración y Finanzas: Revisa, valida la información y firma la documentación

Áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas: Proveen al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas de la documentación o información requerida.

Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas: Recibe, sella y turna la documentación recibida por indicaciones del Subdirector de Administración y Finanzas.

5.1.6.- Definiciones:

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

5.1.7.- Insumos:

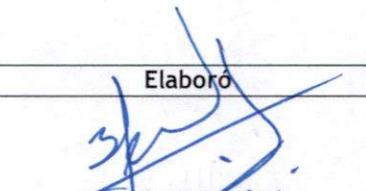
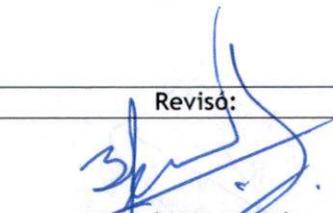
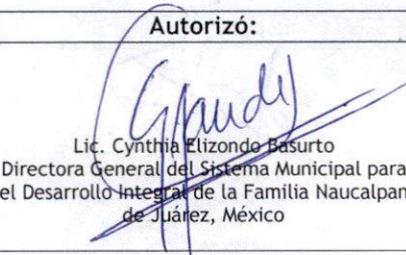
Documentos recibidos.

5.1.8.- Resultados:

Documento atendido con la información solicitada.

5.1.9.- Políticas:

1.- Los documentos deben estar dirigidos a la Subdirección de Administración y finanzas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>

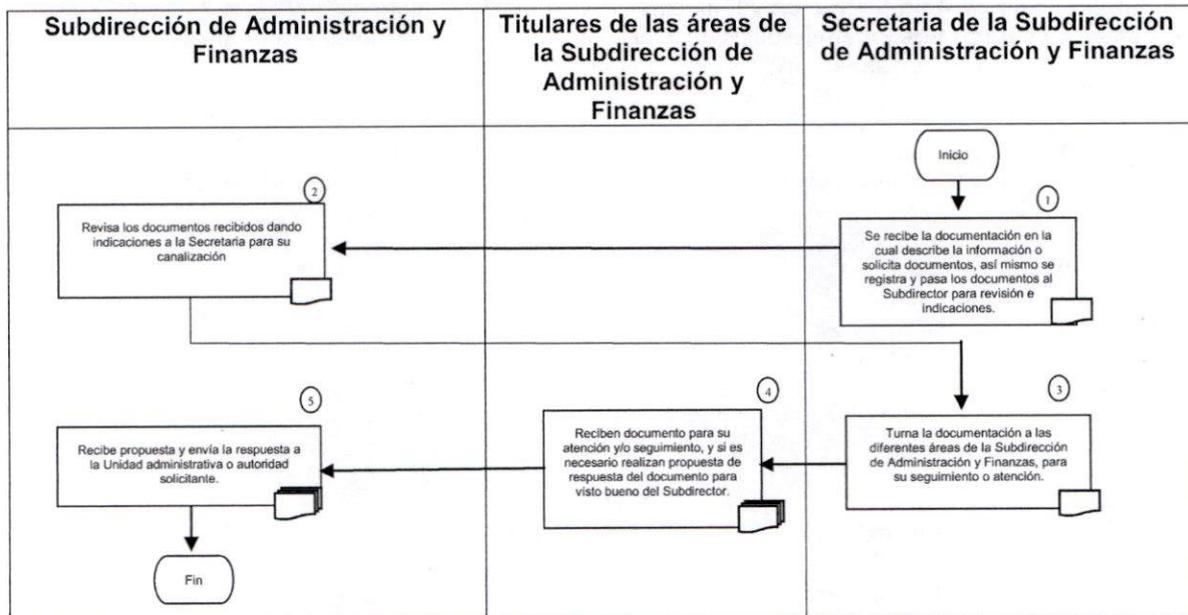
5.1.10.- Desarrollo:

Dar seguimiento a la solicitud de información.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Se recibe la documentación en la cual describe la información o solicita documentos, así mismo se registra y pasa los documentos al Subdirector para revisión e indicaciones.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa los documentos recibidos dando indicaciones a la Secretaria para su canalización
3	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Turna la documentación a las diferentes áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su seguimiento o atención.
4	Titulares de las áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas	Reciben documento para su atención y/o seguimiento, y si es necesario realizan propuesta de respuesta del documento para visto bueno del Subdirector.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta y envía la respuesta a la Unidad administrativa o autoridad solicitante.

5.1.11 Diagramación:

Dar seguimiento a la solicitud de información.



5.2.12.- Medición:

N/A

5.2.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.1.- Nombre del Procedimiento:

Informar mensualmente la situación financiera que guarda el SMDIF.

5.2.2.- Objetivo:

Tener un control de las finanzas y principalmente llevar a cabo la planeación y aprovechamiento de los recursos financieros.

5.2.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF.

5.2.4.- Referencia:

1. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
2. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de la Asistencia Social de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (Artículo 15.)

5.2.5.- Responsabilidades:

Dirección General: Presenta informe financiero detallado.

Subdirección de Administración y Finanzas: Revisa, valida la información y presenta información.

Jefatura de Recursos Financieros: Remite el informe financiero al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

5.2.6.- Definiciones:

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

5.2.7.- Insumos:

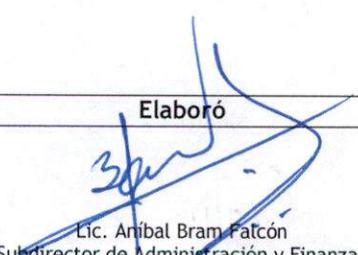
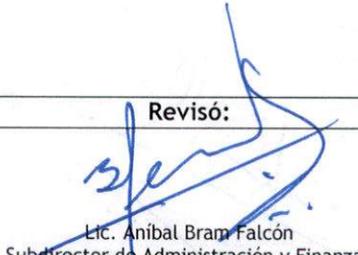
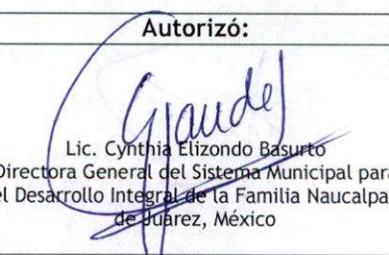
Informe financiero

5.2.8.- Resultados:

Presentación de Informe de Situación Financiera.

5.2.9.- Políticas:

- 1.- El informe tiene que estar detallado y debe ser mensual.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>

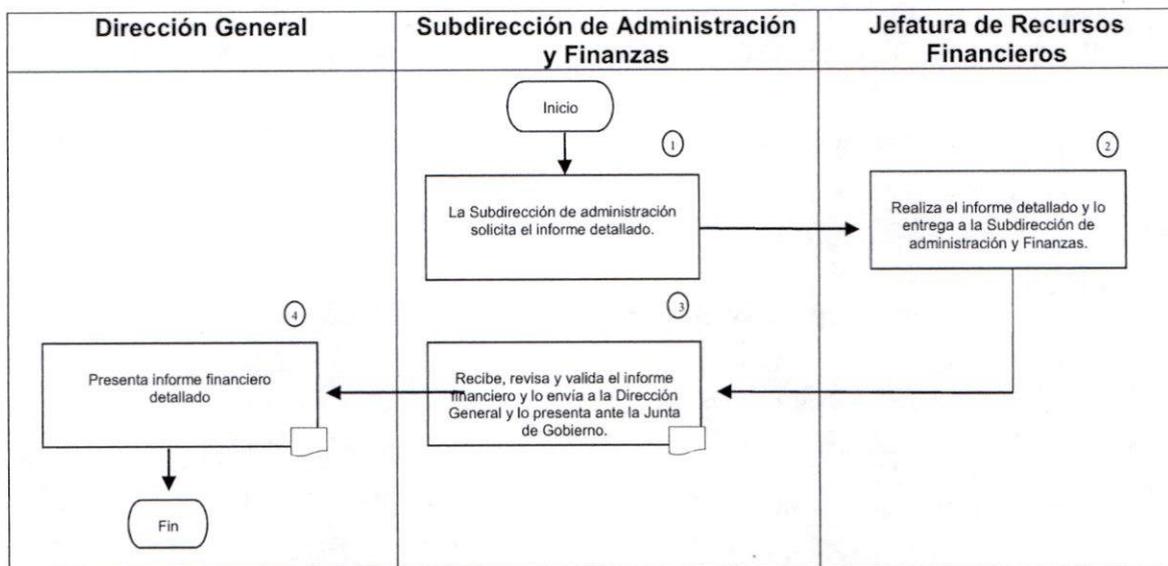
5.2.10.- Desarrollo:

Informar periódicamente la situación financiera que guarda el SMDIF.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración y Finanzas	La Subdirección solicita un informe detallado de las finanzas de cada mes.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el informe detallado y lo entrega a la Subdirección de administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y valida el informe financiero y lo envía a la Dirección General
4	Dirección General	Presenta informe financiero detallado.

5.2.11 Diagramación:

Informar mensualmente la situación financiera que guarda el SMDIF.



5.2.12.- Medición:

N/A

5.2.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

5.3.1.- Nombre del Procedimiento:

Expedición de certificaciones de documentos o constancias de la Subdirección de Administración y Finanzas

5.3.2.- Objetivo:

Dar seguimiento a la petición de la autoridad competente o unidad administrativa del SMDIF.

5.3.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF.

5.3.4.- Referencia:

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

5.3.5.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración y Finanzas: Revisa información y firma certificación.

Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas: Recibe solicitud, registra en la base, busca la información y envía.

5.3.6.- Definiciones:

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

5.3.7.- Insumos:

Oficio de solicitud de expedición de certificación.

5.3.8.- Resultados:

Expedición de certificación

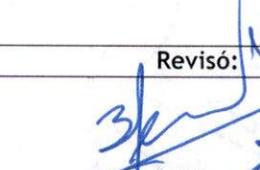
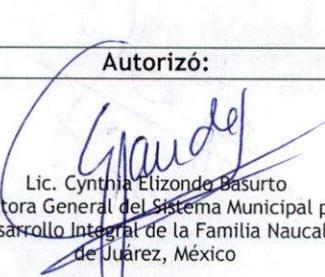
5.3.9.- Políticas:

1.- Todas las peticiones de certificación deben ser dirigidas a la Subdirección de Administración y Finanzas.

5.3.10.- Desarrollo:

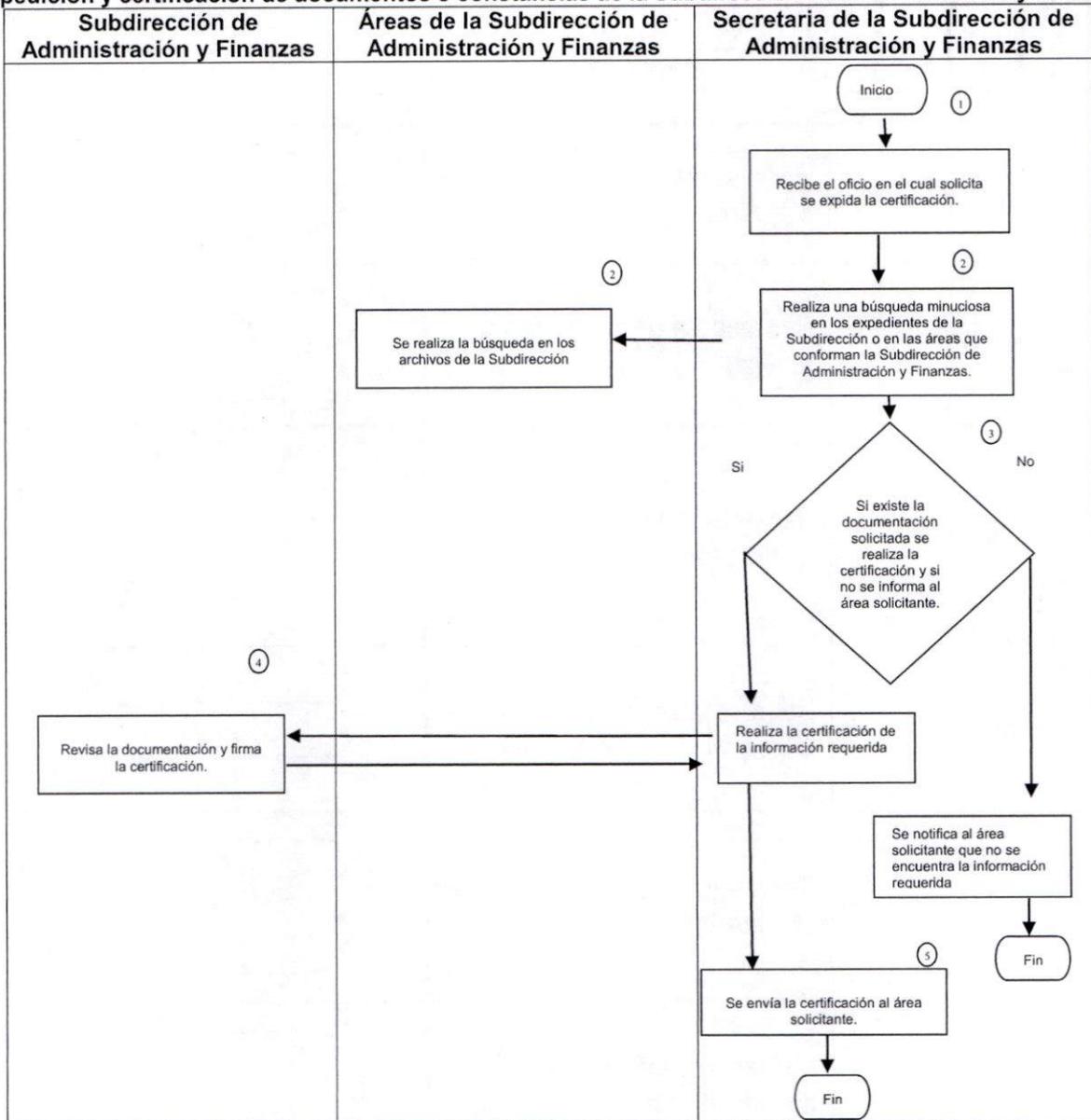
Dar seguimiento a la solicitud de información.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio en el cual solicita se expida la certificación.
2	Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza una búsqueda minuciosa en los expedientes de la Subdirección o en las áreas que conforman la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas	Si existe la documentación solicitada se realiza la certificación y si no se informa al área solicitante.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa la documentación y firma la certificación.
5	Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega la certificación a la unidad administrativa solicitante.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 Diagramación:

Expedición y certificación de documentos o constancias de la Subdirección de Administración y Finanzas.

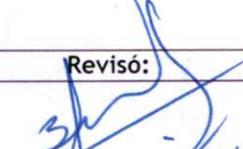
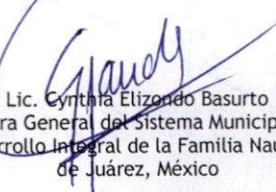


5.2.12.- Medición:

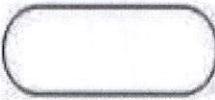
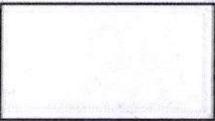
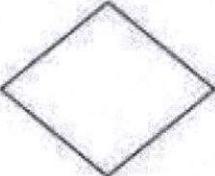
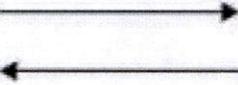
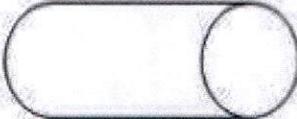
N/A

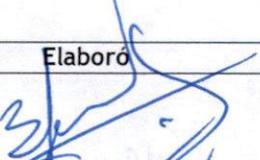
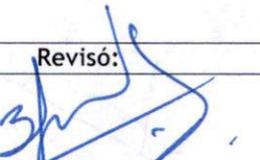
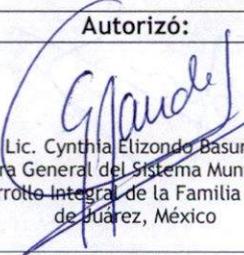
5.2.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>

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:
 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas 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:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

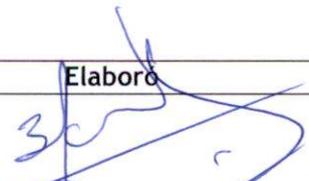
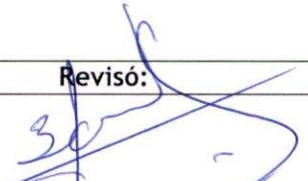
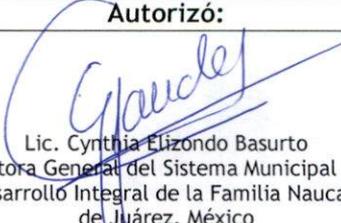
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

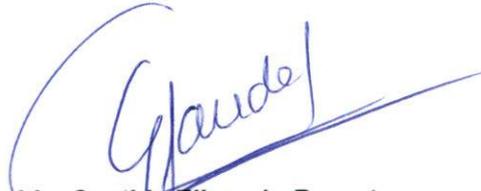
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

- 1.- Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia).**
- 2.- Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia).**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS



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



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

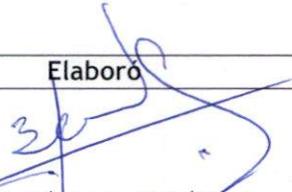
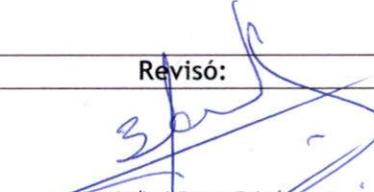
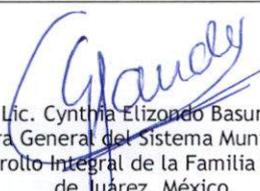


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Contralora Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

**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:
 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México</p>