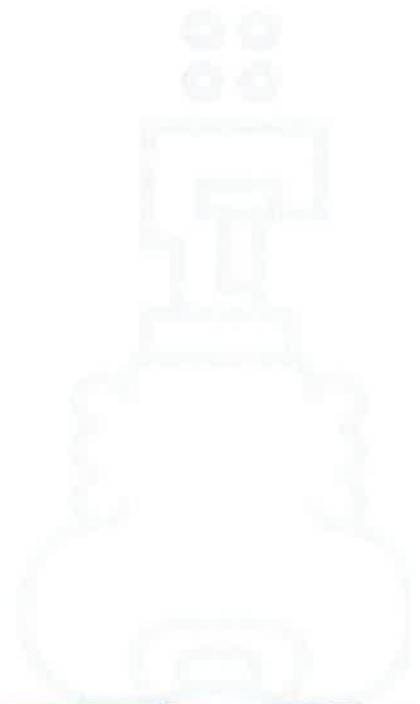





DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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	8
6. Simbología	16
7. Registro de Ediciones	17
8. Distribución	18
9. Control de Firmas	19


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. PRESENTACIÓN.

La Subdirección de Administración es la responsable en coordinación con la Dirección General, de administrar los recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del SMDIF.




Este documento pretende 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.

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. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de la Subdirección de Administración es llevar a cabo la planeación, organización, dirección y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, del SMDIF; coordinar con las áreas de la Subdirección todas las actividades y funciones, en materia de patrimonio, recursos humanos y materiales; coadyuvando a la regularización de los bienes inmuebles y a la conservación de los bienes muebles que forma parte del patrimonio del Organismo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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	Seguimiento a la documentación recibida.
Recabar metas e indicadores trimestrales de las áreas dependientes de la Subdirección de Administración	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	N/A	Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.
Recabar información de las áreas dependientes de la Subdirección de Administración	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	N/A	Elaboración de Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1.- Seguimiento a la documentación recibida.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentación recibida	Se registra en la base de datos. Remite la documentación a la Subdirección 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

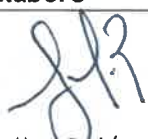

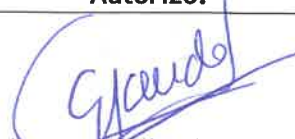
4.2.- Reporte Trimestral de Metas e Indicadores de la Subdirección de Administración.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Información de las Unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	Programa reunión con las Unidades Administrativas para analizar el alcance de las metas o indicadores de la Subdirección de Administración. Recibe y revisa los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia. Firma de "Visto Bueno" los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b, adjunta la evidencia y la remite a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación	PbRM-08c, PbRM08b y evidencia del trimestre correspondiente.
Resultado del valor		Documento atendido

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3.- Elaboración de Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitudes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	<p>Recibe información de las necesidades anuales de cada Unidad Administrativa de adquisición de materiales, herramientas y contratación de servicios.</p> <p>Revisa y valora las necesidades anuales de cada Unidad Administrativa</p> <p>Se asignan los montos anuales para cada Unidad Administrativa.</p>	Presenta el Presupuesto Anual a Tesorería
Resultado del valor		Documento atendido

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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: Revisa, valida la información y firma la documentación

Unidades administrativas de la Subdirección de Administración: Proveen al Titular de la Subdirección de Administración de la documentación o información requerida.

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

5.1.6.- Definiciones:

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

5.1.7.- Insumos:

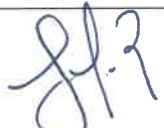
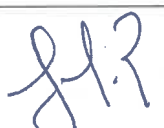
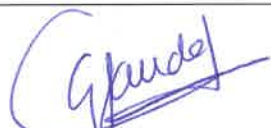
Documentos recibidos.

5.1.8.- Resultados:

Documento atendido con la información solicitada.

5.1.9.- Políticas:

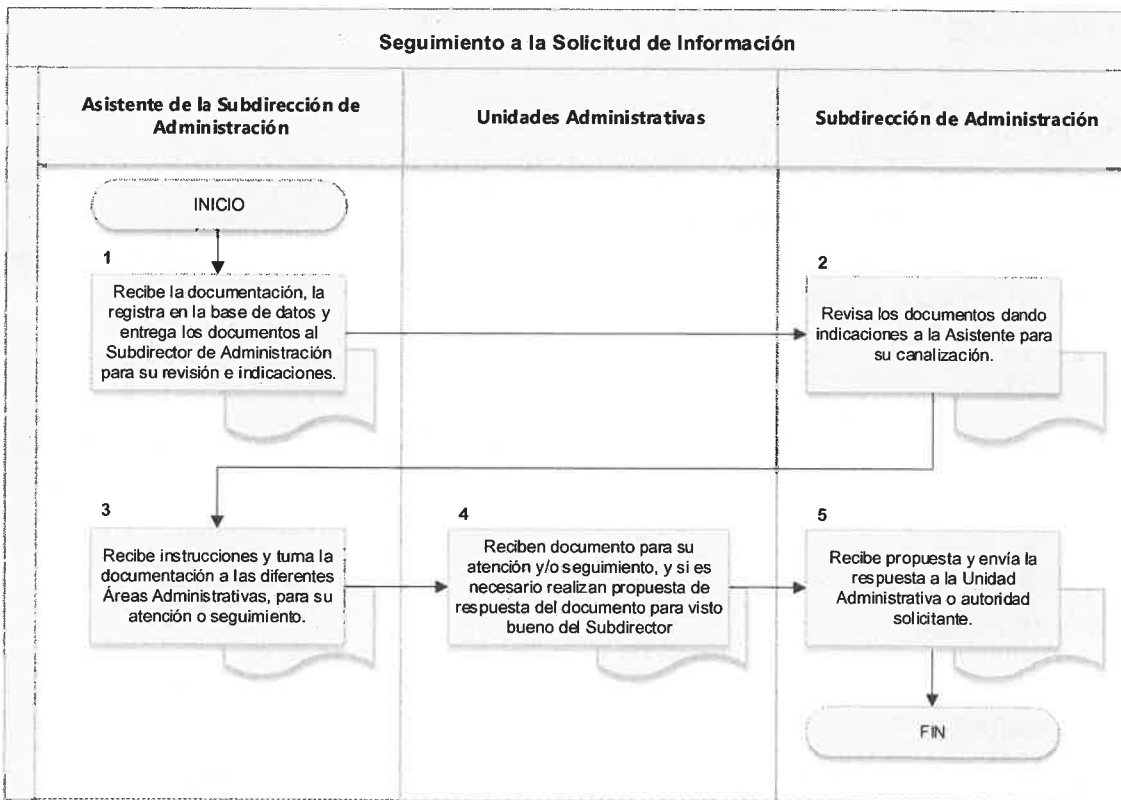
1.- Los documentos deben estar dirigidos a la Subdirección de Administración.


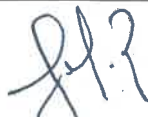
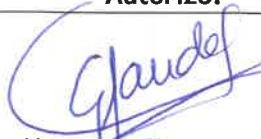
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10.- Desarrollo: Seguimiento a la solicitud de información.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente de la Subdirección de Administración.	Recibe la documentación, la registra en la base de datos y entrega los documentos al Subdirector para su revisión e indicaciones.
2	Subdirección de Administración.	Revisa los documentos dando indicaciones a la Asistente para su canalización.
3	Asistente de la Subdirección de Administración.	Recibe instrucciones y turna la documentación a las diferentes Unidades Administrativas, para su seguimiento o atención.
4	Titulares de las áreas de la Subdirección de Administración.	Reciben documento para su atención y/o seguimiento, y si es necesario realizan propuesta de respuesta del documento y solicitando el "visto bueno" del Subdirector.
5	Subdirección de Administración.	Recibe propuesta y envía la respuesta a la Unidad Administrativa o autoridad solicitante.

5.1.11 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

5.2.1.- Objetivo:

Informar trimestralmente el avance de las metas e indicadores a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.

5.2.2.- Alcance:

Todas las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección de Administración del SMDIF.

5.2.3.- Referencia:

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

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

5.2.4.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración: Supervisa que las metas planeadas se cumplan en tiempo y forma y formula los mecanismos necesarios para hacerlas cumplir.

Unidades Administrativas: Responsables de informar a la Subdirección de Administración el estatus de las metas e indicadores programados en el año.

5.2.5.- Definiciones:




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

5.2.6.- Insumos:

PbRM08b y PbRM08c.

5.2.7.- Resultados:

Informe Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


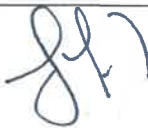

5.2.8.- Políticas:

1.- Toda la documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Administración.

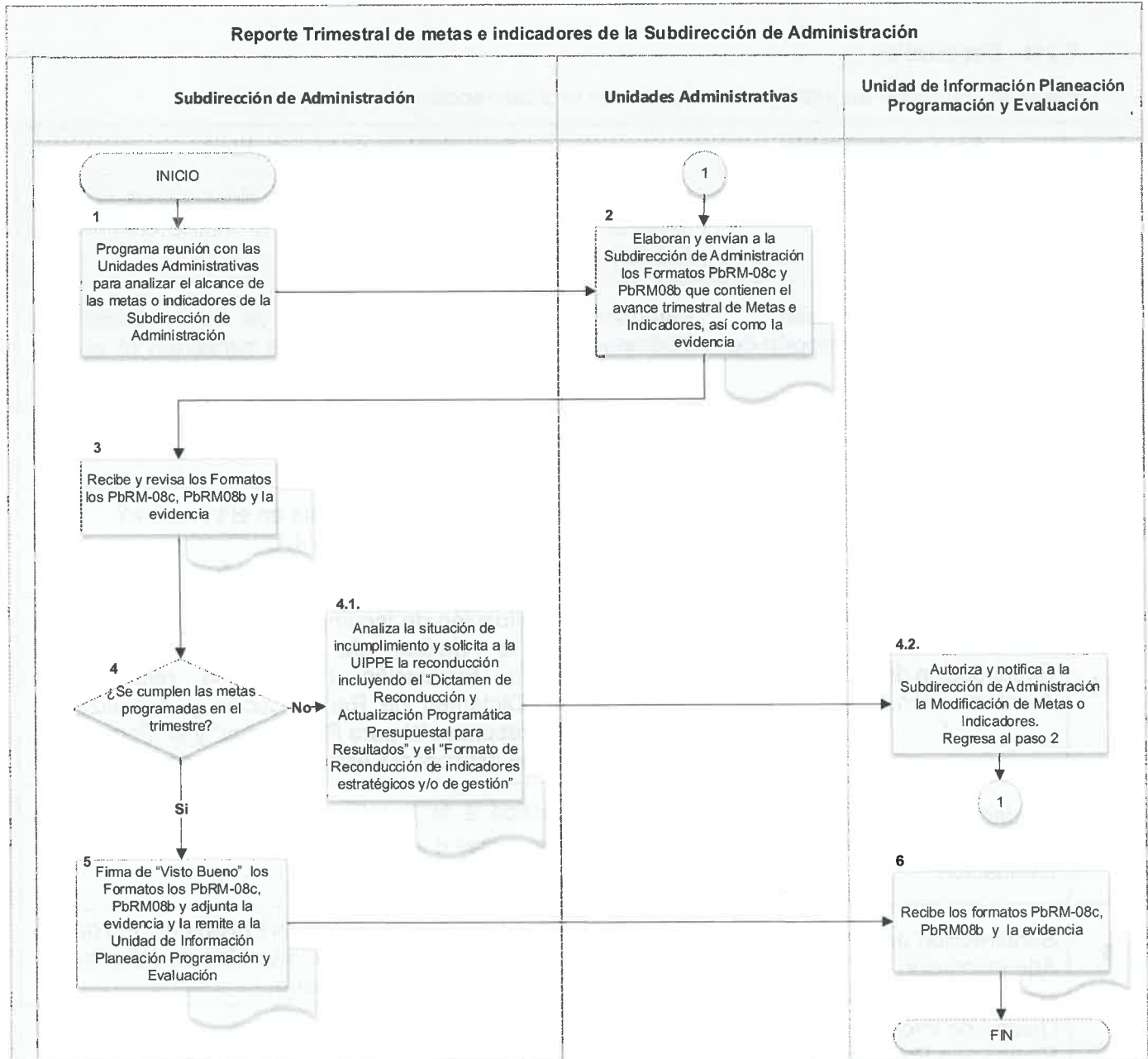
5.2.9.- Desarrollo:




Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración.	Programa reunión con las Unidades Administrativas para analizar el alcance de las metas o indicadores de la Subdirección de Administración.
2	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración	Elaboran y envían a la Subdirección de Administración los Formatos PbRM-08c y PbRM08b que contienen el avance trimestral de Metas e Indicadores, así como la evidencia.
3	Subdirección de Administración.	Recibe y revisa los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia.
4	Subdirección de Administración.	¿Se cumplen las metas programadas en el trimestre? Si no se cumplen pasar al punto 4.1. Si se cumplen las metas pasar al punto 5.
4.1	Subdirección de Administración.	No. Analiza la situación de incumplimiento y solicita a través de oficio a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la reconducción incluyendo el "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados" y el "Formato de Reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión".
4.2	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación	Autoriza y notifica a la Subdirección de Administración la modificación de metas o indicadores. Regresa al paso 2.
5	Subdirección de Administración	Firma de "Visto Bueno" los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y adjunta la evidencia y la remite a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.
6	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.	Recibe los Formatos: PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

5.3.1.- Objetivo:

Elaborar el Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración consolidando las necesidades de las Unidades Administrativas a su cargo.

5.3.2.- Alcance:

Todas las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección de Administración del SMDIF.

5.3.3.- Referencia:

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

5.3.4.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración: Valorar las necesidades de las unidades administrativas e integrarlas en el Presupuesto anual de la Subdirección de Administración.

Unidades Administrativas: Responsables de informar a la Subdirección de Administración de sus necesidades de materiales, herramientas o contratación de servicios.

5.3.5.- Definiciones:

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

5.3.6.- Insumos:




Información de las necesidades administrativas.

5.3.7.- Resultados:

Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

5.3.8.- Políticas:




1.- Toda la documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

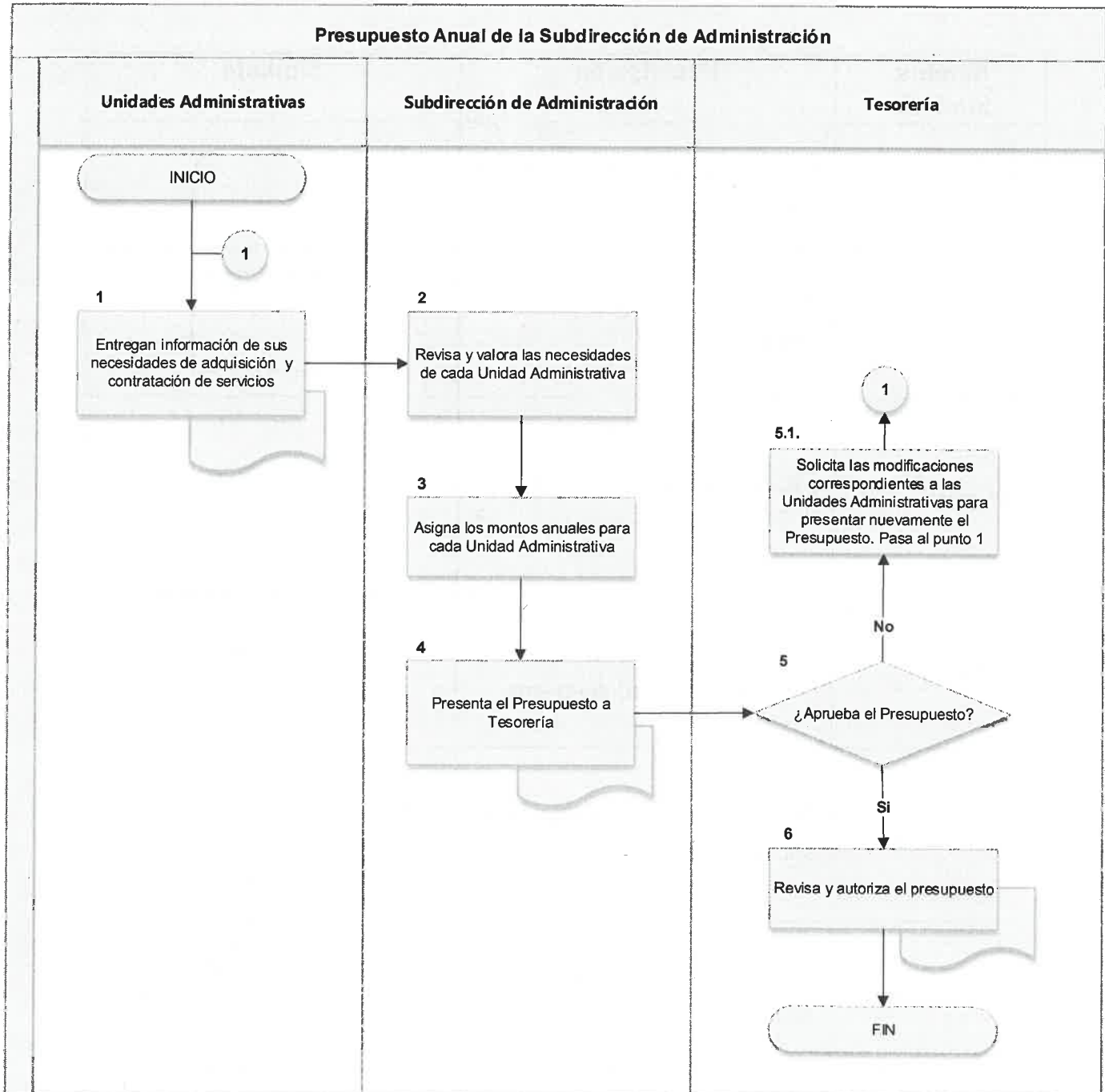
5.3.9.- Desarrollo:




Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Administración	Entregan información de sus necesidades anuales de adquisición y contratación de servicios.
2	Subdirección de Administración.	Revisa y valora las necesidades de cada Unidad Administrativa.
3	Subdirección de Administración.	Asigna los montos anuales para cada Unidad Administrativa.
4	Subdirección de Administración.	Presenta el Presupuesto a Tesorería.
5	Tesorería.	¿Aprueba el Presupuesto? Si la respuesta es No, pasa al punto 5.1. Si la respuesta es Si, pasa al punto 6
5.1	Subdirección de Administración	Solicita las modificaciones correspondientes a las Unidades Administrativas para presentar nuevamente el Presupuesto.
6	Subdirección de Administración	Revisa y autoriza el Presupuesto.



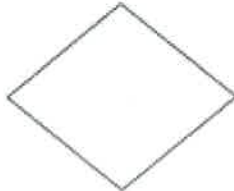



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


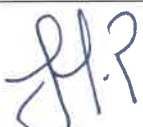

5.3.10 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 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:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Subdirección de Administración 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

Tercera revisión: 31/agosto/2022

Cuarta revisión: 17/noviembre/2023

Revisión final: 27/ noviembre /2023

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.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


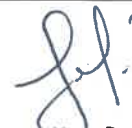

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




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

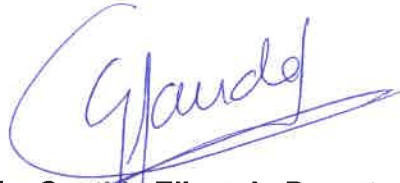
Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente forma:

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. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

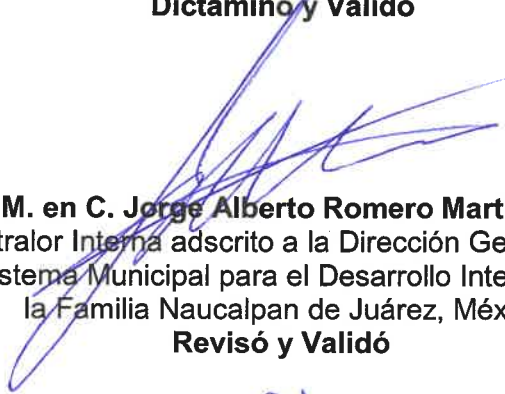
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia 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


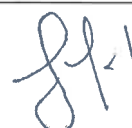



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interna adscrito a la Dirección General del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF