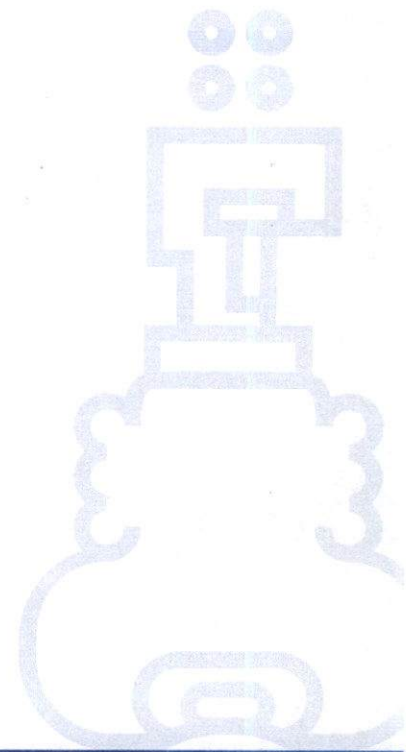


DIF
NAUCALPAN


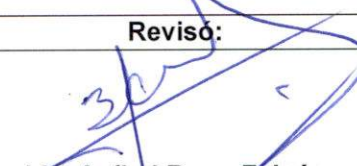
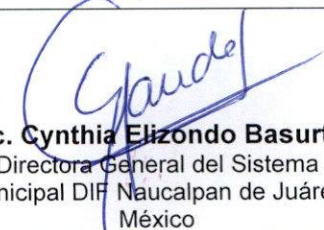
MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e Interacción de Procesos	4
4. Relación de Procesos y Procedimientos	5
5. Descripción de los Procedimientos	10
6. Simbología	35
7. Registro de Ediciones	36
8. Distribución	36
9. Control de Firmas	37

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

1.- PRESENTACIÓN.

Este manual tiene como propósito fundamental el dar a conocer al servidor público y usuarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF), el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la **Coordinación de Mantenimiento**, que comprende las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, intendencia, entrega de papelería, artículos para limpieza y suministro de gas LP, para atender las diversas necesidades del SMDIF.

Está orientado a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, para conocer los procedimientos que se llevan en esta área; dicho documento deberá permanecer en la oficina de la Jefatura de Servicios Generales.

El manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del área, precisando su responsabilidad y participación, conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



2.- OBJETIVO GENERAL

Gestionar las actividades de la Coordinación de Mantenimiento, mantenimiento de inmuebles y muebles, servicio de intendencia, medidas de seguridad, distribución de insumos de papelería y artículos de limpieza, servicios de intendencia, mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica; lo anterior con la finalidad de brindar apoyo en los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; con las medidas de seguridad, higiene y responsabilidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


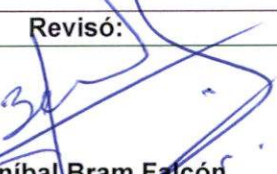
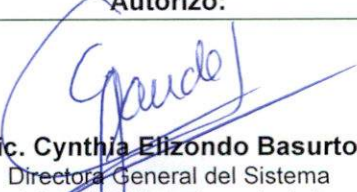
ESTADO DEL PROCESO	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	NOMBRE DEL PROCESO
Requerimiento de servicio	Reparación y mantenimiento de inmuebles y muebles	Proveedor de servicios	Mantenimiento de inmuebles y muebles
Solicitud personal de	Mantener limpias las áreas que integran el sistema	X	Servicio de intendencia
Solicitud y mantenimiento de señalamientos preventivos de seguridad	Todas las áreas que integran el sistema	X	Medidas de seguridad
Solicitud de insumos de limpieza	Todas las áreas que integran el sistema	X	Distribución de insumos de limpieza y papelería
Requerimiento de servicio.	Todas las áreas que integran el sistema	X	Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


4.1.- Proceso: Mantenimiento de inmuebles y muebles.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Requerimiento de servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción del oficio de requerimiento 2.- Conocimiento de las necesidades de los inmuebles 3.- Análisis del requerimiento y estado de los inmuebles 4.- Conocimiento de la situación del inmueble 5.- Requisición de materiales necesarios para reparaciones 6.- Se obtiene los materiales necesarios para la reparación 7.- Orden de reparación o reprogramación del servicio 8.- Se asigna fecha de reparación y personal. 9.- Reparación del inmueble y entrega del reporte 10.- Se obtiene un inmueble en buenas condiciones 	<p>Mantenimiento de inmuebles y muebles</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>



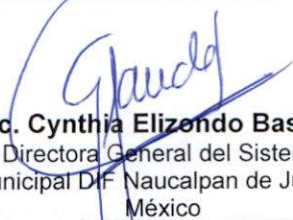
4.2.- Proceso: Servicio de Intendencia

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Solicitud de personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asignación y organización del personal. 2.- Organización del personal involucrado. 3.- El personal asiste directamente al área asignada diariamente o en fechas asignadas. 4.- Limpieza de las áreas asignadas. 5.- El personal reporta sus actividades al supervisor. 6.- Conocimiento del material y/o herramienta adecuada disponibles. 7.- Conocimiento de los trabajos realizados. 8.- Se obtienen evidencias escritas de las labores realizadas. 	<p>Servicio de intendencia</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>



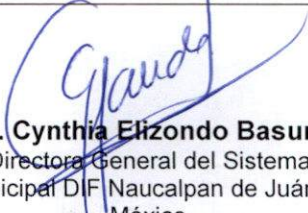
4.3.- Proceso: Medidas de seguridad.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Solicitud y mantenimiento de señalamientos preventivos de seguridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción de solicitud para material de medidas de seguridad. 2.- Organización del personal involucrado. 3.- Análisis de instituciones requeridas para atender requerimientos. 4.- Conocimiento de las necesidades de las áreas. 5.- Verificación de existencias de material o herramienta necesaria. 6.- Conocimiento del material y herramienta adecuada disponible. 7.- Se corrobora por medio de fotografías y documentos el resultado de la solicitud. 8.- Se cubren las necesidades de las áreas. 	<p>Medidas de seguridad</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>


4.4 Proceso: Suministro de material de limpieza.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Solicitud de insumos de limpieza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción de solicitud de material. 2.- Evidencia física del requerimiento. 3.- Análisis de artículos requeridos. 4.- Conocimiento de las necesidades de las áreas. 5.- Verificación de existencia en almacén general de SMDIF. 6.- Conocimiento del material de limpieza y papelería. 7.- Asignación de cantidades a surtir. 8.- Distribución eficiente de recursos. 9.- Elaboración de rol de distribución. 10.- Se cubren las necesidades de las áreas. 	<p>Distribución de insumos de limpieza y papelería</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

4.5 Proceso: Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Requerimiento de servicio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción del oficio o requerimiento 2.- Conocimiento de las necesidades de servicios de los inmuebles. 3.- Análisis del requerimiento y estado de los inmuebles 4.- Conocimiento de la situación del inmueble 5.- Requisición de materiales necesarios para el mantenimiento de servicio. 6.- Se obtiene los materiales necesarios para el mantenimiento 7.- Orden de reparación o reprogramación del servicio 8.- Se asigna fecha de mantenimiento y personal. 9.- Se ejecuta el mantenimiento del inmueble y se entrega del reporte 10.- Se obtiene un inmueble con servicios operando en buenas condiciones 	<p>Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del proceso:

Mantenimiento de inmuebles y muebles.

5.1.1 Objetivo:

Mantener en buenas condiciones los muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, haciendo uso del personal y recursos asignados para este fin, siguiendo los procesos establecidos.

5.1.2 Alcance:

Aplica a todos los muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.

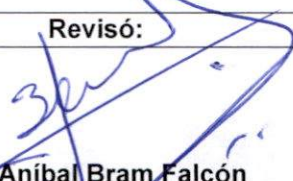
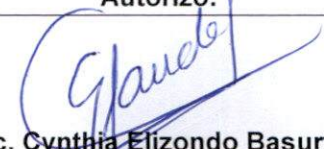
5.1.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de analizar los requerimientos recibidos de las áreas, coordinar en conjunto con el Coordinador de Mantenimiento la disposición de personal e insumos necesarios para ejecutar el trabajo solicitado, ver la prioridad de los requerimientos, asignar los roles de las reparaciones y autorizar los requerimientos.

Auxiliar Administrativo: Es responsabilidad del auxiliar administrativo de la Jefatura de Servicios Generales, recibir los requerimientos de las áreas del SMDIF, sella de recibido y turna a la Coordinación de Mantenimiento, para su programación.

Coordinador de Mantenimiento: Es responsable de atender los requerimientos con base a la programación de trabajos, coordinándose con el personal, verifica, revisa y supervisa las reparaciones, elabora reporte para análisis del Jefe de Servicios Generales.

Personal de Mantenimiento: Son responsables de realizar los trabajos de reparación requeridos y en caso de solicitudes urgentes, entregan la orden de trabajo para registro del mismo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.5 Definiciones:

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales.

Aux. Admvo.: Auxiliar Administrativo.

C.M.: Coordinador de Mantenimiento.

P.M.: Personal de Mantenimiento.

Req. de serv. de mto: Requerimiento de servicio de mantenimiento.

Mto.: Mantenimiento.

5.1.6 Insumos:

Materiales y requerimientos de servicios de mantenimiento.

5.1.7 Resultados:

Reparación y mantenimiento de muebles e inmuebles del SMDIF.

5.1.8 Interacción con otros procedimientos:

Se interactúa con los Procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.


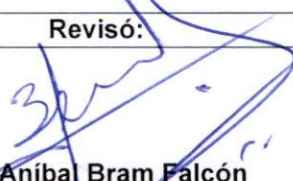
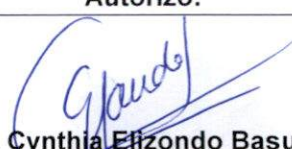
5.1.9 Políticas:

Brindar el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles al SMDIF mediante oficio o formato de requerimiento, trabajos que serán ejecutados en base a prioridades, considerando la disponibilidad de materiales en almacén y plantilla de personal.

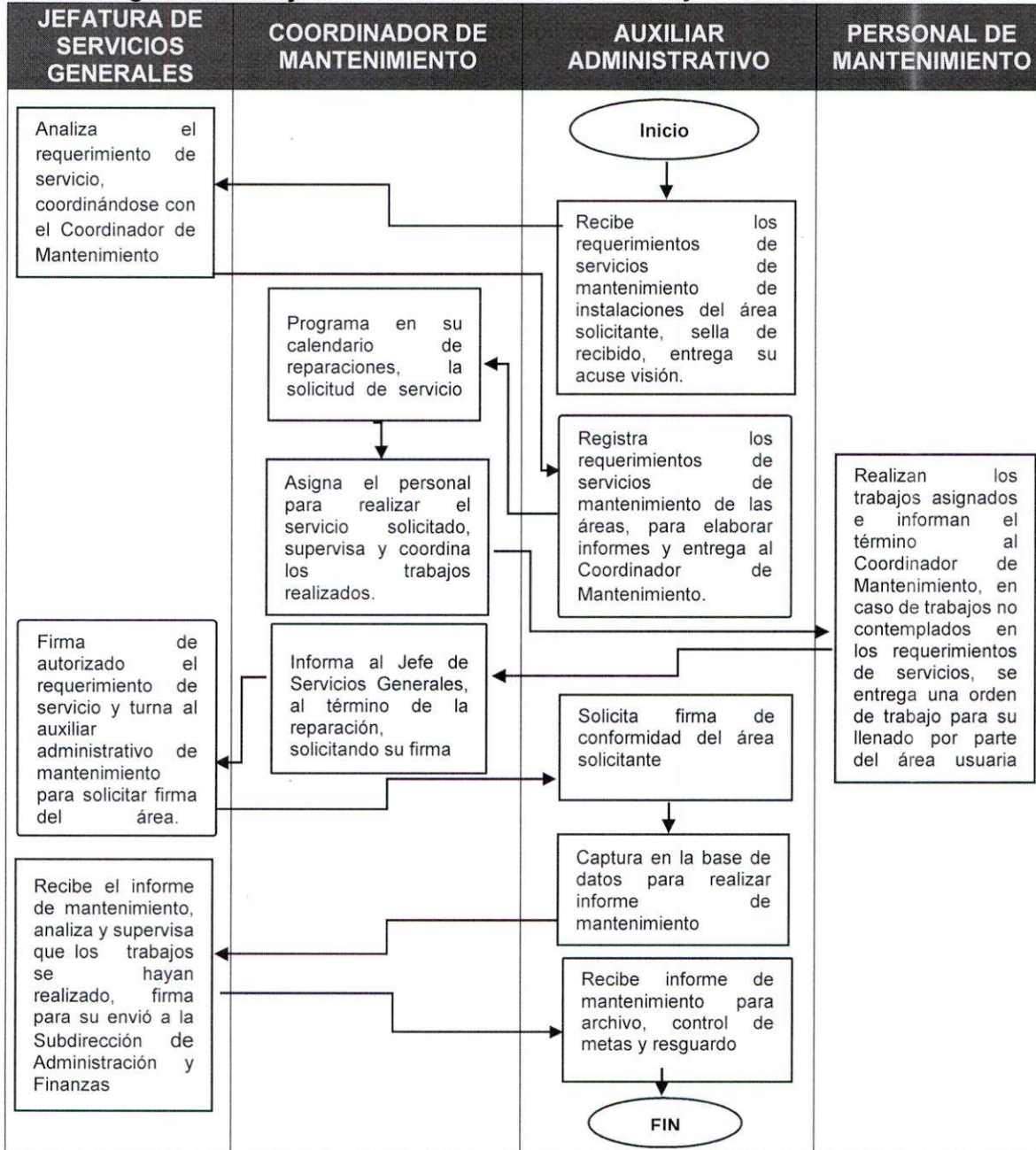
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.10 Desarrollo: Mantenimiento de inmuebles y muebles.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe los requerimientos de servicios de mantenimiento de instalaciones del área solicitante, sella de recibido, entrega su acuse y turna al Jefe de Servicios Generales para revisión.
2	Jefatura de Servicios Generales	Analiza el requerimiento de servicio, coordinándose con el Coordinador de Mantenimiento para realizarlo.
3	Auxiliar administrativo	Registra los requerimientos de servicios de mantenimiento de las áreas, para elaborar informes y entrega al Coordinador de Mantenimiento.
4	Coordinador de Mantenimiento	Programa en su calendario de reparaciones, la solicitud de servicio.
5	Coordinador de Mantenimiento	Asigna el personal para realizar el servicio solicitado, supervisa y coordina los trabajos realizados.
6	Personal de mantenimiento.	Realizan los trabajos asignados e informan el término al Coordinador de Mantenimiento, en caso de trabajos no contemplados en los requerimientos de servicios, se entrega una orden de trabajo para su llenado por parte del área usuaria
7	Coordinador de Mantenimiento	Informa al Jefe de Servicios Generales, al término de la reparación, solicitando su firma en el requerimiento de servicio de mantenimiento de instalaciones, para posteriormente solicitar firma de conformidad del área solicitante.
8	Jefatura de Servicios Generales	Firma de autorizado el requerimiento de servicio y turna al auxiliar administrativo de mantenimiento para solicitar firma del área.
9	Auxiliar administrativo	Solicita firma de conformidad del área solicitante.
10	Auxiliar administrativo	Captura en la base de datos para realizar informe de mantenimiento detallado y entregar Jefe de Servicios Generales, anexando a dicho informe copia de los requerimientos de servicios atendidos.
11	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el informe de mantenimiento, analiza y supervisa que los trabajos se hayan realizado, firma y entrega a el Auxiliar Administrativo para su envío a la Subdirección de Administración y Finanzas.
12	Auxiliar administrativo	Recibe informe de mantenimiento para archivo, control de metas y resguardo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.11 Diagrama de Flujo Mantenimiento de inmuebles y muebles.



<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Roman Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>
---	--	--

5.1.12 Medición:

(Número de requerimientos atendidos / Numero de requerimientos recibidos) *100 = 100%



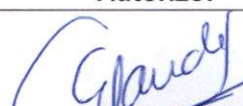
5.1.13 Formatos e Instructivos.



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES
REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS
(MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES)

FOLIO

CLAVE	AREA SOLICITANTE	FECHA
SERVICIO SOLICITADO <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> PLOMERIA <input type="checkbox"/> ALBAÑILERIA <input type="checkbox"/> CARPINTERIA <input type="checkbox"/> TRASLADOS <input type="checkbox"/> JARDINERIA <input type="checkbox"/> CERRAJERIA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> HERRERIA <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZACIÓN <input type="checkbox"/> VIDRIOS Y ALUMINIO <input type="checkbox"/> FUMIGACIÓN <input type="checkbox"/> LAVADO DE TINACOS Y CISTERNAS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA <input type="checkbox"/> REPARACION DE LINEA BLANCA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="text"/>		DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO
SOLICITO		Fecha de realización (para ser llenado por mantenimiento) Firma y fecha de Conformidad del Área Solicitante
AUTORIZÓ		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Roman Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2 Nombre del Proceso:

Servicio de intendencia

5.2.1 Objetivo:

Conservar en condiciones de higiene y limpieza las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, haciendo un uso eficiente de nuestro personal y recursos a nuestro alcance.

5.2.2 Alcance:

Las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, encomendadas a nuestro cargo para prestar el servicio.

5.2.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.



5.2.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de supervisar la organización de las bitácoras semanales, darles Vo. Bo., revisar la asignación de personal, autorizar los insumos necesarios, analizar los reportes y firmarlos.

Coordinador de Mantenimiento: Es responsable de programar al personal de limpieza por área, revisar las labores realizadas, analizar y firmar el reporte semanal y suministrar los insumos necesarios a su personal.

Auxiliar administrativo: Es responsable de controlar la bitácora de organización del servicio de intendencia por día y elaborar el reporte semanal.

Personal de Intendencia: Ejecuta los trabajos de limpieza y reporta al Coordinador de Mantenimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.5 Definiciones

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales.

C.M.: Coordinador de Mantenimiento

Aux. Adtvo: Auxiliar administrativo de la Coordinación de Mantenimiento

S.I.: Supervisor de intendencia.

Limpieza: Disminuir o exterminar los microorganismos en las superficies o en algún objeto, evitando también olores desagradables.

Per. de Int.: Personal de Intendencia

Vo. Bo.: Visto Bueno

5.2.6 Insumos:

Artículos de limpieza.

5.2.7 Resultados:

Mantener limpias las áreas del SMDIF.


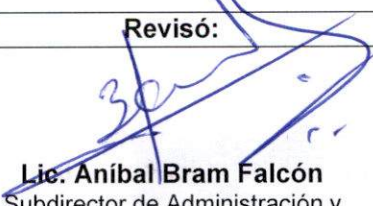
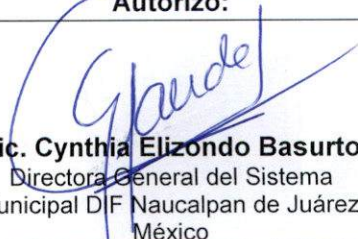
5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

Se interactúa con los Procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.2.9 Políticas:

Proporcionar los servicios de intendencia en las instalaciones del SMDIF mediante oficio o formato de requerimiento, trabajos que serán ejecutados en base a prioridades, considerando la disponibilidad de insumos en almacén y plantilla de personal, se respetarán los señalamientos de piso mojado, por propia seguridad de los usuarios.

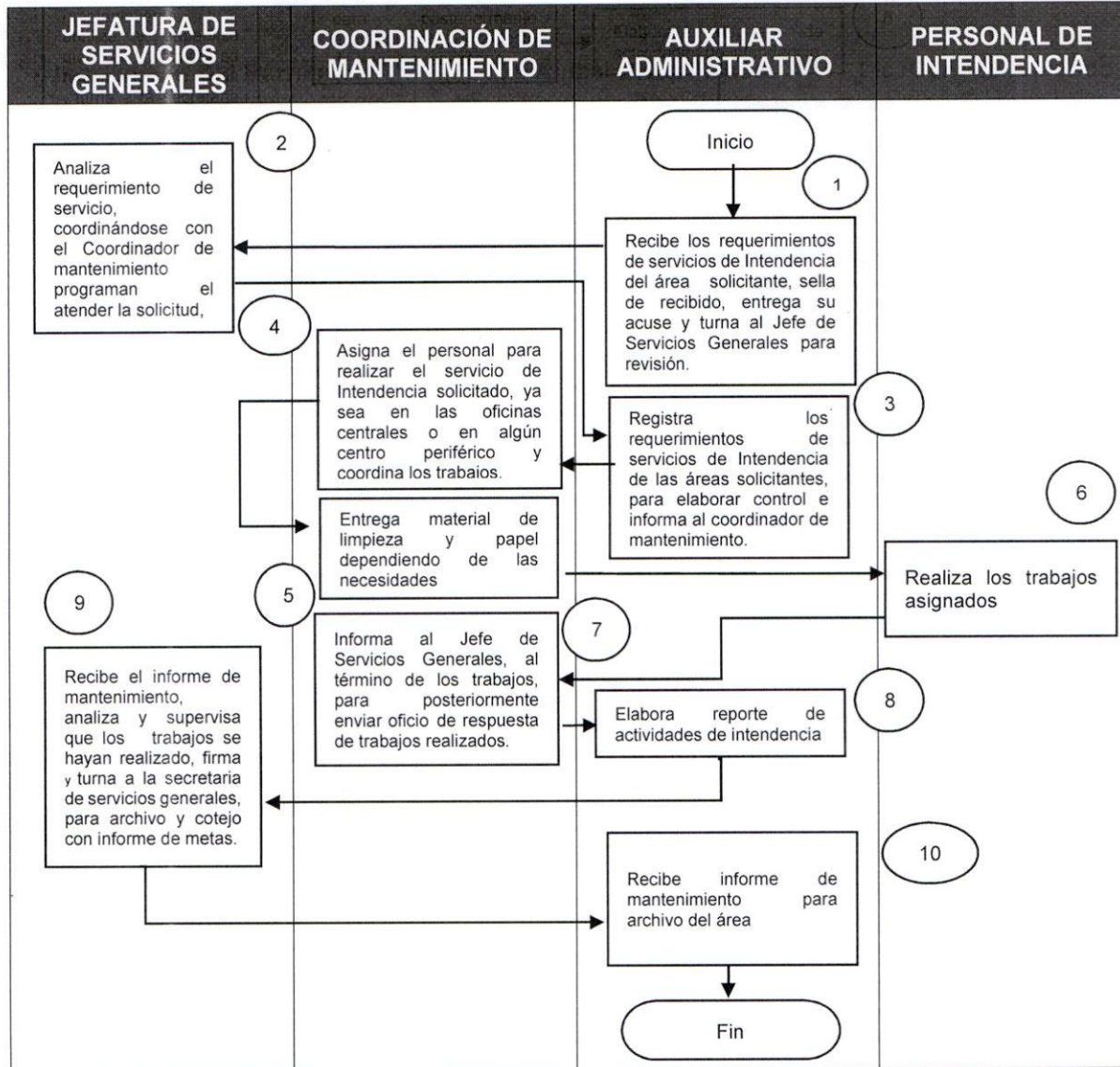
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.10 Desarrollo: Servicio de intendencia.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe los requerimientos de servicios de Intendencia del área solicitante, sella de recibido, entrega su acuse y turna al Jefe de Servicios Generales para revisión.
2	Jefatura de Servicios Generales	Analiza el requerimiento de servicio, en coordinación con el Coordinador de Mantenimiento, programan el atender la solicitud, en base a la urgencia, el personal y material disponible para realizarlo.
3	Auxiliar administrativo	Registra los requerimientos de servicios de Intendencia de las áreas solicitantes, para elaborar control e informa al coordinador de mantenimiento.
4	Coordinación de Mantenimiento	Asigna el personal para realizar el servicio de Intendencia solicitado, ya sea en las oficinas centrales o en algún centro periférico y coordina los trabajos.
5	Coordinación de Mantenimiento	Entrega material de limpieza y papel dependiendo de las necesidades de las áreas.
6	Personal de Intendencia	Realizan los trabajos asignados en un horario de 07:00 a 14:00 hrs (sindicalizadas), personal de confianza 07:00 a 16:00 hrs., e informan el termino de los trabajos al Coordinador de Mantenimiento
7	Coordinación de Mantenimiento	Informa al Jefe de Servicios Generales, al término de los trabajos, para posteriormente enviar oficio de respuesta de trabajos realizados.
8	Auxiliar administrativo	Elabora reporte de actividades de intendencia semanales y lo turna al Coordinador de Mantenimiento
9	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el informe de mantenimiento, analiza y supervisa que los trabajos se hayan realizado, firma y turna a la secretaria de servicios generales, para archivo y cotejo con informe de metas.
10	Auxiliar administrativo	Recibe informe de mantenimiento para archivo del área

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 Diagrama de Flujo: Servicio de Intendencia



5.2.12 Medición

(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) * 100 = 100%

5.2.13 Formatos e Instructivos:

No hay formatos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.3 Nombre del Proceso:

Medidas de Seguridad

5.3.1 Objetivo:

Atender todas las solicitudes de Medidas de Seguridad en las áreas del SMDIF haciendo un correcto uso de los procesos establecidos por Cruz Roja, Protección Civil y Bomberos.

5.3.2 Alcance:

Aplica al SMDIF y sus servidores que requieren de insumos o servicios de seguridad para la realización de sus labores.

5.3.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.
Reglamento de Protección Civil de Naucalpan de Juárez, México.
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

5.3.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de revisar y autorizar las solicitudes por medio de oficios y vía telefónica, determinar las cantidades a surtir, verificar las existencias, firmar los oficios y autorizar la organización y atender los eventos en tiempo y forma.

Coordinador de Mantenimiento: Es responsable de la programación y organización del personal.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de recibir las solicitudes y al mismo tiempo elaborar oficios y llamadas telefónicas al respecto.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.3.5 Definiciones:

Jefatura de S.G: Jefe de Servicios Generales

Auxiliar administrativo de S.G: Auxiliar administrativo.

C.M.: Coordinador de Mantenimiento

5.3.6 Insumos:

Extintores, herramienta en general, señalamientos, materiales en general.

5.3.7 Resultados:

Cubrir las necesidades en materia de seguridad de todas las áreas del SMDIF


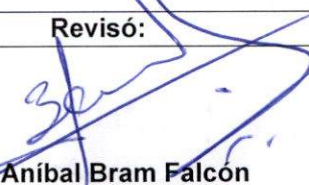

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

Se interactúa con los Procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.3.9 Políticas:

Proporcionar los insumos necesarios para la señalización en las instalaciones del SMDIF mediante oficio o formato de requerimiento, al mismo tiempo que se atienda cualquier eventualidad al respecto.

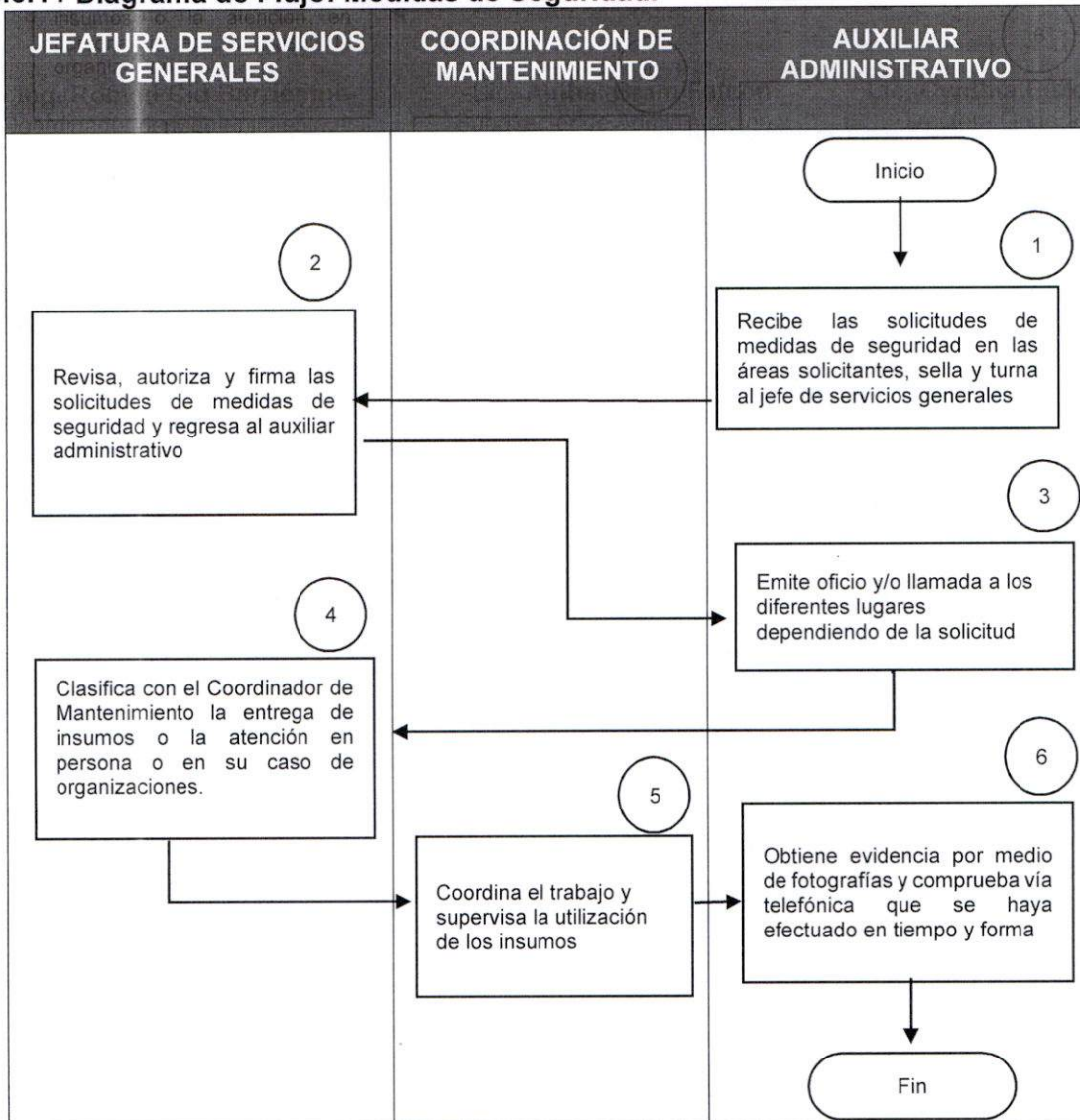
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.3.10. Desarrollo: Medidas de seguridad.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe las solicitudes de medidas de seguridad en las áreas solicitantes, sella de recibido y los turna al jefe de servicios generales, para revisión y firma de autorización.
2	Jefatura de servicios generales	Revisa, autoriza y firma las solicitudes de medidas de seguridad y regresa al auxiliar administrativo
3	Auxiliar administrativo	Emite oficio y/o llamada a los diferentes lugares dependiendo de la solicitud.
4	Jefatura de servicios generales	Clasifica con el Coordinador de Mantenimiento, la entrega de los insumos o la atención personalizada o de organizaciones como protección civil, bomberos y cruz roja.
5	Coordinación de Mantenimiento	Coordina el trabajo y supervisa la utilización de los insumos.
6	Auxiliar administrativo	Obtiene evidencia por medio de fotografías, comprueba vía telefónica que se haya efectuado en tiempo y forma, se archiva documentación.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 Diagrama de Flujo: Medidas de Seguridad.






5.3.12 Medición:

Solicitudes por escrito mediante oficios y vía telefónica.

5.3.13 Formatos e Instructivos:

No hay formatos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram-Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4 Nombre del Proceso:

Distribución de insumos de limpieza y papelería.

5.4.1 Objetivo:

Mantener un control eficiente y transparente de los recursos asignados por el SMDIF para la Distribución de insumos de limpieza y papelería, haciendo un uso eficiente de los materiales proporcionados.

5.4.2 Alcance:

Aplica a las instalaciones del SMDIF.

5.4.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.


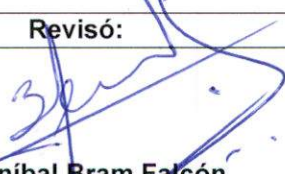
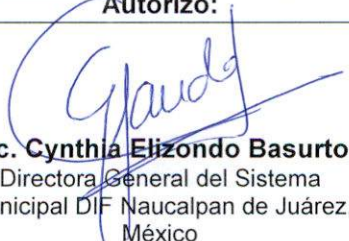
5.4.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de supervisar la organización de las bitácoras semanales, darles Vo. Bo., revisar la asignación de personal, autorizar los insumos necesarios, analizar los reportes y firmarlos.

Coordinador de Mantenimiento: Es responsable de programar la distribución de insumos de materiales de limpieza y papelería de acuerdo a requerimientos, revisar las labores realizadas, analizar y firmar el reporte semanal.

Auxiliar administrativo: Es responsable de controlar la bitácora de organización del servicio de distribución de insumos por día y elaborar el reporte semanal.

Ayudante general: Distribuye los insumos de limpieza y papelería, reporta al Coordinador de Mantenimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4.5 Definiciones

Jefatura de S. G.: Jefatura de Servicios Generales.

Vo. Bo.: Visto Bueno.

C.M.: Coordinador de Mantenimiento.

Aux. Adtvo: Auxiliar administrativo de la Coordinación de Mantenimiento.

A.G.: Ayudante General

5.4.6 Insumos:

Productos y artículos de limpieza y papelería.

5.4.7 Resultados:

Tener al alcance todos los materiales de limpieza y papelería necesarios, para mantener operando las áreas del SMDIF.

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

Se interactúa con los Procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.4.9 Políticas:

Distribuir los productos y artículos de limpieza y papelería al personal de intendencia y área administrativa del SMDIF para realizar sus actividades.

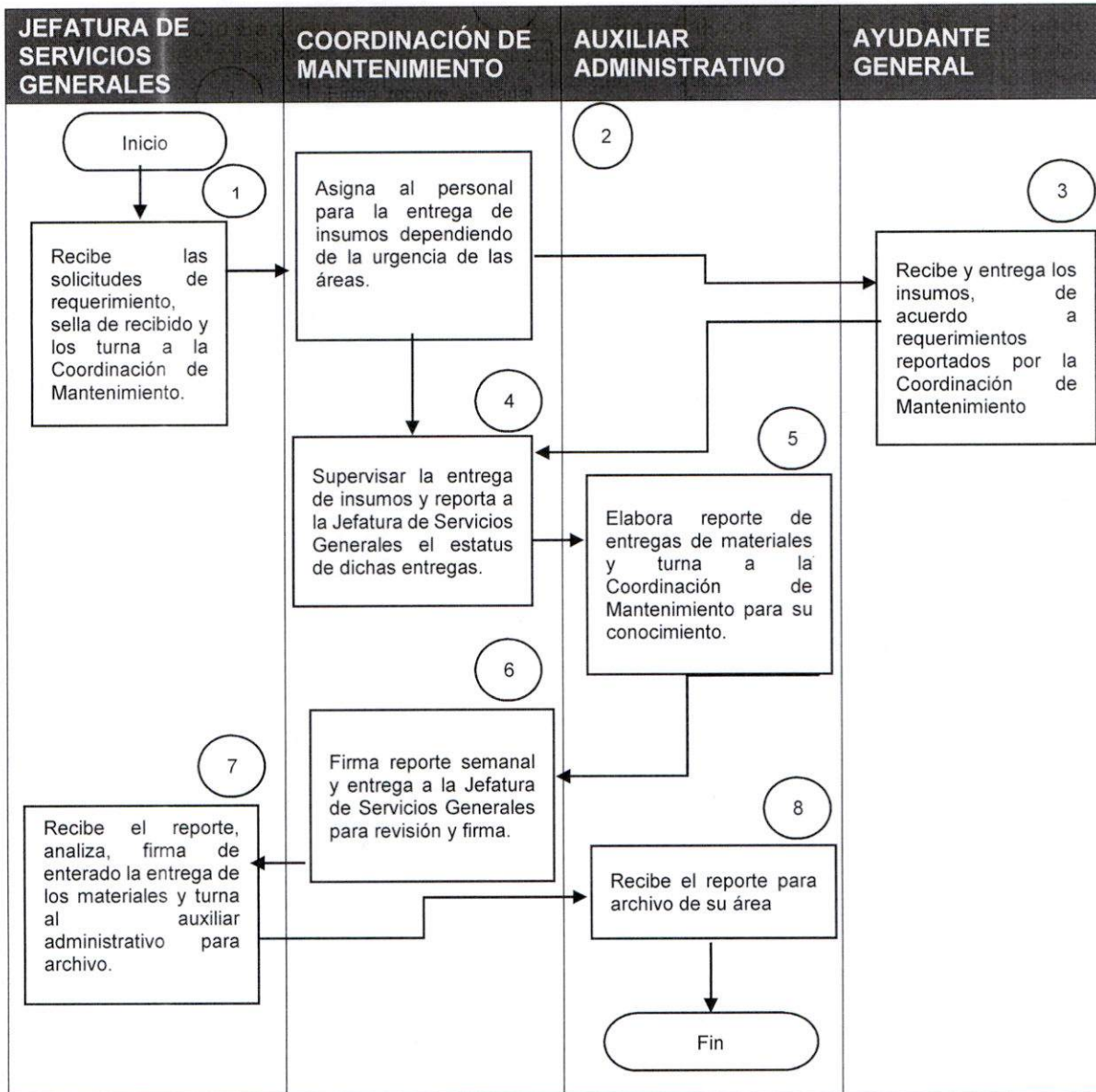
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

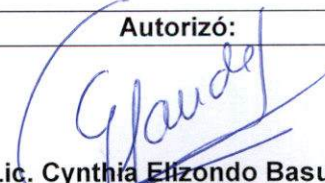
5.4.10 Desarrollo: Distribución de insumos de limpieza y papelería.

N°	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Servicios Generales	Recibe las solicitudes de requerimiento, sella de recibido y los turna a la Coordinación de Mantenimiento.
2	Coordinación de Mantenimiento	Asigna al personal para la entrega de insumos dependiendo de la urgencia de las áreas.
3	Ayudante general	Recibe y entrega los insumos, de acuerdo a requerimientos reportados por la Coordinación de Mantenimiento
4	Coordinación de Mantenimiento	Supervisar la entrega de insumos y reporta a la Jefatura de Servicios Generales el estatus de dichas entregas.
5	Auxiliar administrativo	Elabora reporte de entregas de materiales y turna a la Coordinación de Mantenimiento para su conocimiento.
6	Coordinación de Mantenimiento	Firma reporte semanal y entrega a la Jefatura de Servicios Generales para revisión y firma.
7	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el reporte, analiza, firma de enterado la entrega de los materiales y turna al auxiliar administrativo para archivo.
8	Auxiliar administrativo	Recibe el reporte semanal para archivo de su área.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4.11 Diagrama de Flujo: Distribución de insumos de limpieza y papelería.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.5 Nombre del Proceso:

Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

5.5.1 Objetivo:

Mantener un control eficiente y transparente de los recursos asignados para garantizar el funcionamiento de los servicios en las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de inmuebles pertenecientes al SMDIF.

5.5.2 Alcance:

Aplica a las instalaciones de los bienes muebles en funcionamiento que pertenezcan al SMDIF.

5.5.3 Referencias:



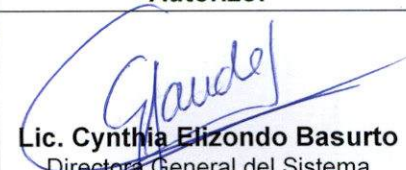
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.
Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.

5.5.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de analizar las necesidades de Gas LP, revisar el consumo que se tuvo por periodo entre carga y recarga, y firmar la comprobación de dicho consumo para ser enviado al área de Administración.

Coordinador de Mantenimiento: Es responsable de programar las entregas por áreas, revisar las labores realizadas, analizar y firmar el reporte semanal

Auxiliar administrativo: Tiene la responsabilidad de informar a las áreas el día y la hora en la que sucederán las recargas en los inmuebles, así como informar al Jefe de Servicios Generales si algún inmueble requiere una recarga fuera de lo indicado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Personal de Mantenimiento: Son responsables de realizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de acuerdo a requerimientos autorizados por la Coordinación de mantenimiento.

5.5.5 Definiciones:

Jefatura de S. G.: Jefatura de Servicios Generales.

Aux. Advtv.: Auxiliar Administrativo.

Ayudantes generales y personal de campo: Trabajador que ejecuta el mantenimiento en las instalaciones de inmuebles.

Bitácora: Documento en la cual se registran los servicios

5.5.6 Insumos:

Materiales de mantenimiento y reparación, correspondientes al servicio.

5.5.7 Resultados:

Inmuebles con servicios de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica operando en condiciones normales.


5.5.8 Interacción con otros procedimientos:

Se interactúa con los Procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.


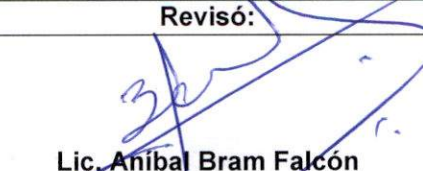
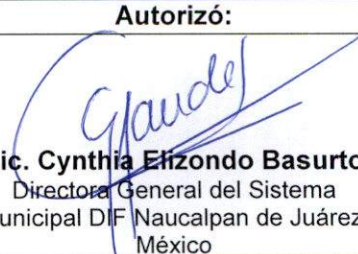
5.5.9 Políticas:

Mantener un control eficiente y transparente de los recursos asignados para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de inmuebles que pertenecen al SMDIF.

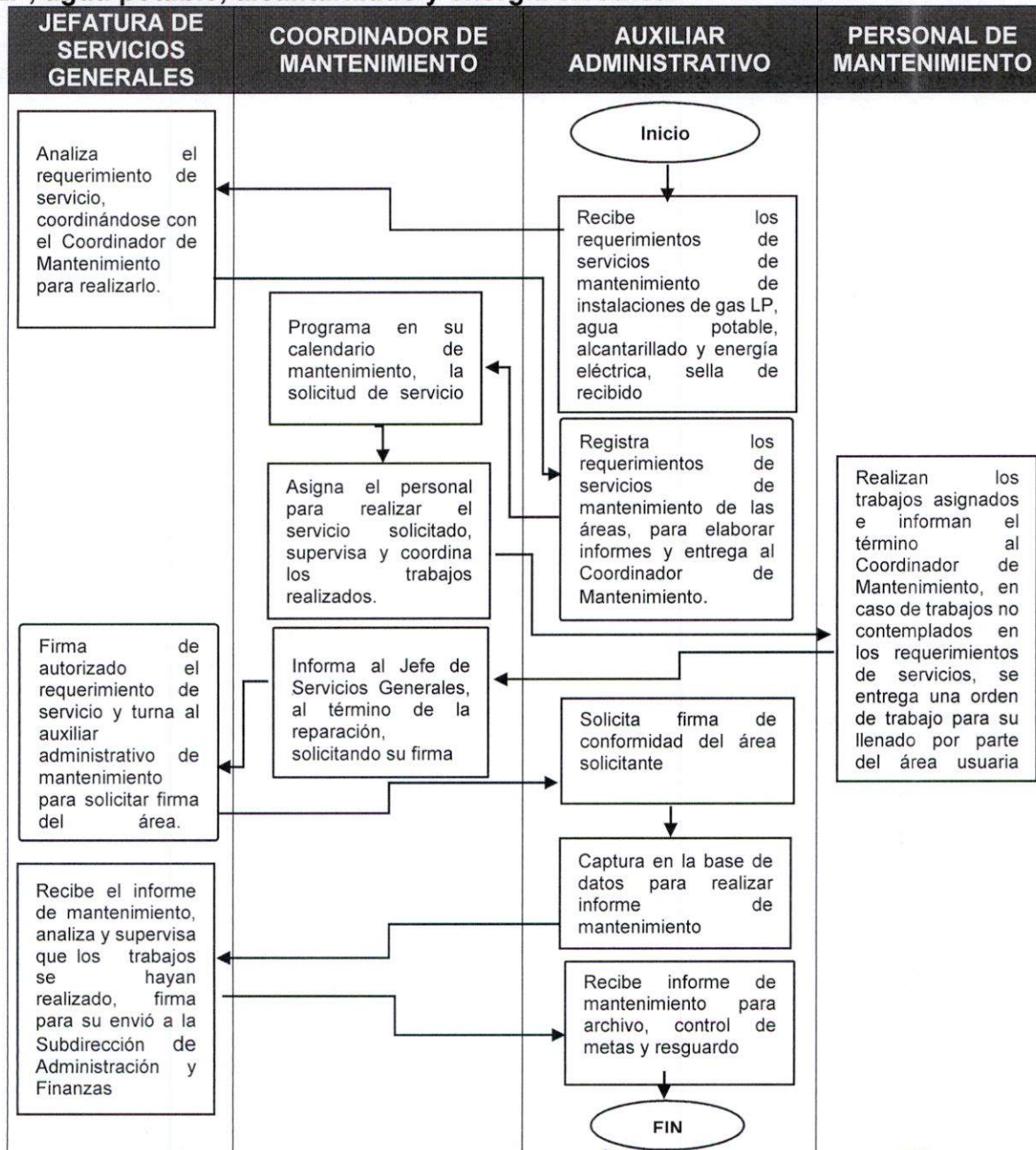
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



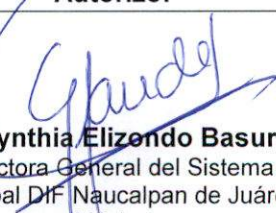
5.5.10 Desarrollo: Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe los requerimientos de servicios de mantenimiento de instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del área solicitante, sella de recibido, entrega su acuse y turna al Jefe de Servicios Generales para revisión.
2	Jefatura de Servicios Generales	Analiza el requerimiento de servicio, coordinándose con el Coordinador de Mantenimiento para realizarlo.
3	Auxiliar administrativo	Registra los requerimientos de servicios de mantenimiento de las áreas, para elaborar informes y entrega al Coordinador de Mantenimiento.
4	Coordinador de Mantenimiento	Programa en su calendario de mantenimiento, la solicitud de servicio.
5	Coordinador de Mantenimiento	Asigna el personal para realizar el servicio solicitado, supervisa y coordina los trabajos realizados.
6	Personal de mantenimiento.	Realizan los trabajos asignados e informan el término al Coordinador de Mantenimiento, en caso de trabajos no contemplados en los requerimientos de servicios, se entrega una orden de trabajo para su llenado por parte del área usuaria
7	Coordinador de Mantenimiento	Informa al Jefe de Servicios Generales, al término de la reparación, solicitando su firma en el requerimiento de servicio de mantenimiento de instalaciones, para posteriormente solicitar firma de conformidad del área solicitante.
8	Jefatura de Servicios Generales	Firma de autorizado el requerimiento de servicio y turna al auxiliar administrativo de mantenimiento para solicitar firma del área.
9	Auxiliar administrativo	Solicita firma de conformidad del área solicitante.
10	Auxiliar administrativo	Captura en la base de datos para realizar informe de mantenimiento detallado y entregar Jefe de Servicios Generales, anexando a dicho informe copia de los requerimientos de servicios atendidos.
11	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el informe de mantenimiento, analiza y supervisa que los trabajos se hayan realizado, firma y entrega a el Auxiliar Administrativo para su envío a la Subdirección de Administración y Finanzas.
12	Auxiliar administrativo	Recibe informe de mantenimiento para archivo, control de metas y resguardo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.5.11 Diagrama de Flujo: Mantener en funcionamiento las instalaciones de gas LP, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.5.12 Medición

(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) *100 = 100%


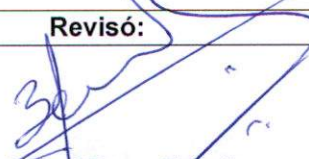
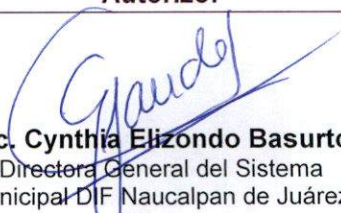
5.5.13 Formatos e Instructivos:



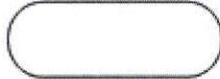

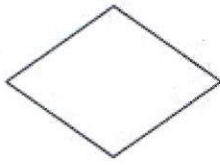
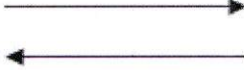
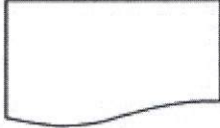
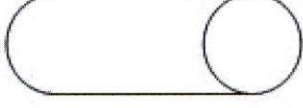
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
 SERVICIOS GENERALES
REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS
 (MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES)




FOLIO

CLAVE	AREA SOLICITANTE	FECHA	
SERVICIO SOLICITADO		DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> PLOMERIA <input type="checkbox"/> ALBAÑILERIA <input type="checkbox"/> CARPINTERIA <input type="checkbox"/> TRASLADOS <input type="checkbox"/> JARDINERIA <input type="checkbox"/> CERRAJERIA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> HERRERIA <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VIDRIOS Y ALUMINIO <input type="checkbox"/> FUMIGACIÓN <input type="checkbox"/> LAVADO DE TINACOS Y CISTERNAS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA <input type="checkbox"/> REPARACION DE LINEA BLANCA <input type="checkbox"/> OTROS <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>		Fecha de realización (para ser llenado por mantenimiento)
		Firma y fecha de Conformidad del Área Solicitante	
SOLICITO			AUTORIZÓ

<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF 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:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

7. Registro de ediciones

Manual de procedimientos de la Coordinación de Mantenimiento adscrita de la Jefatura de Servicios Generales dependiente 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 Coordinación de Mantenimiento adscrita de la Jefatura de Servicios Generales dependiente 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).
3. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF 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
Titular de la Contraloría 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



Ing. Joaquín Ayora Ortega
Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



Ing. Román Cid Barrientos
Coordinador de Mantenimiento 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:
 Ing. Román Cid Barrientos Coordinador de Mantenimiento del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México