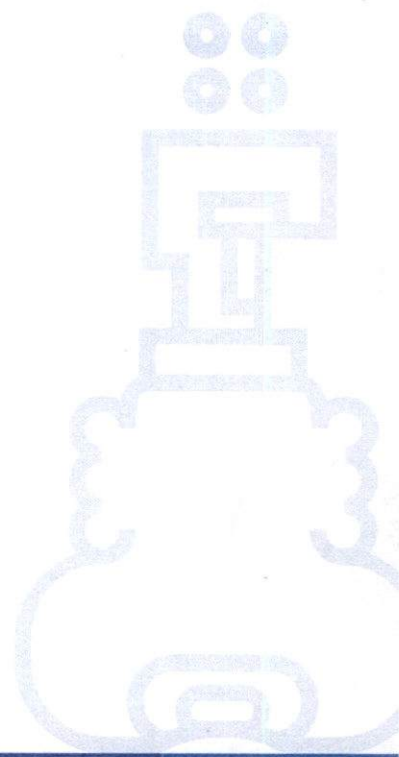


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE ALMACÉN



Índice

1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e Interacción de los Procesos	3
4. Relación de Procesos y Procedimientos	4
5. Identificación e integración de procesos	13
5.1 Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.	13
5.2 Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM	19
5.3 Recepción y almacenamiento de artículos recibidos como Donación al Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.	25
5.4 Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.	30
5.5 Solicitud de material de consumo al almacén	35
5.6 Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén.	46
5.7 Abasto de los requerimientos de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.	52
5.8 Control contable en libros físicos y electrónicos de los materiales que se reciben, resguardan y entregan en el almacén.	58
5.9 Inventarios semestrales físicos y electrónicos de los materiales en existencia, que reflejen números veraces para la revisión correspondiente por parte de las áreas de supervisión	62
6. Simbología	67
7. Registro de Ediciones	68
8. Distribución	68
9. Control de Firmas	69

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


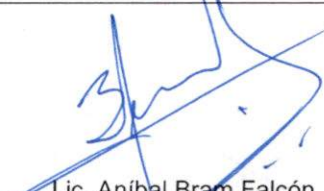

1. Presentación

El almacén tiene como función principal el control de ingresos, resguardo y egresos de los artículos que el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF) recibe, sean compras, donaciones o bien, por los programas establecidos por el DIF Estado de México (DIFEM), lo anterior con base al ejercicio fiscal vigente.

Otra de sus funciones significativas es el inventario, el cual se efectúa mensual (interno) y semestralmente (áreas de supervisión), permitiéndonos acreditar el conteo de existencias físicas, contra la información que emite el sistema electrónico en uso, con la finalidad de contar con información inmediata y confiable, sobre los totales de los materiales que se encuentran a resguardo del almacén.

De igual forma se cuenta con dispositivos de seguridad para protección del personal y de las instalaciones, así como la aplicación de medidas ambientales, lo que conlleva a preservar y a operar de manera adecuada los productos, en un espacio totalmente apto.




Este manual tiene como propósito fundamental contribuir en el conocimiento, aprendizaje, planificación, y evaluación de la acción administrativa que efectúa la coordinación de almacén a través del desarrollo de sus procesos basados en los reglamentos, políticas y lineamientos que se establecen para el logro de los objetivos y metas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México




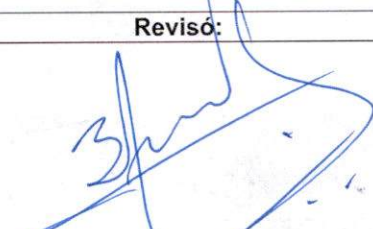
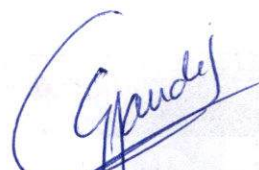
2. Objetivo General

Implementar los procedimientos apropiados para el desarrollo de las funciones operativas de ingreso, control, egresos y evaluación; manteniendo las existencias dentro de los límites establecidos, asegurando el abasto de los materiales requeridos por las diversas áreas del SMDIF, así como, coordinar la operación de los diferentes programas del DIFEM, logrando garantizar que los productos lleguen a los beneficiarios en condiciones óptimas para su uso, consumo y aprovechamiento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

3.- Identificación e Interacción de los Procesos


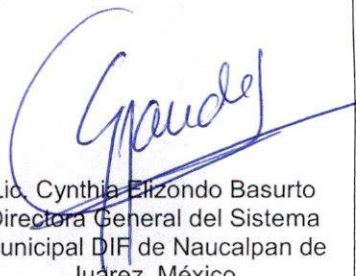
Nombre del proceso	Resultado final del proceso		Estado Inicial del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.	Coordinación de Almacén	Proveedores	Requerimiento y pedido de compra emitido por SMDIF, así como la remisión que presenta en su caso, el proveedor.
Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM	Coordinación de Almacén	Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar	Remisión y carta de liberación de producto emitida por DIFEM
Recepción y Almacenamiento de artículos, recibidos como donación al SMDIF	Coordinación de Almacén	Unidad de la Procuración de Fondos y Voluntariado	Oficio emitido por la Unidad de la Procuración de Fondos y Voluntariado, así como remisión o relación por parte del donante
Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.	Coordinación de Almacén	Subdirector de Administración y Finanzas	Documento, entrada de almacén.
Solicitud de material de consumo al almacén	Coordinación de Almacén	Jefatura de adquisiciones, diferentes áreas del SMDIF, Jefatura de Servicios Generales	Llenado y firmado de los formatos de requerimiento de manera correcta para su abasto
Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén.	Coordinación de Almacén	Diferentes áreas del SMDIF	Recepción de requerimientos de materiales de uso continuo del SMDIF
Abasto de los requerimientos de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.	Coordinación de Almacén	Diferentes áreas del SMDIF	Documento, salida de almacén
Control contable en libros físicos y electrónicos de los materiales que se reciben, resguardan y entregan en el almacén.	Coordinación de Almacén	Subdirector de Administración y Finanzas	Documento, entrada y salida de almacén
Inventarios semestrales físicos y electrónicos de los materiales en existencia, que reflejen números veraces para la revisión correspondiente por parte de las áreas de supervisión	Coordinación de Almacén	Contraloría Interna y Jefatura de Adquisiciones	Reporte mensual (interno) y semestral (áreas de supervisión)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4.- Relación de Procesos y Procedimientos


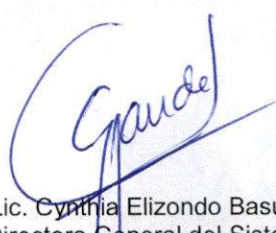
4.1.- Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Compras de diferentes artículos requeridos por las diversas áreas del SMDIF</p>	<p>Recepción de la documentación necesaria para recibir el material</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se entrega copia de pedido y requerimiento al ayudante general.</p> <p>Recibe y verifica la admisión del material tanto físicamente como de manera documental.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elaboración del documento entrada de almacén</p>	<p>Conocer la información sobre el material a recibir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recepción de material.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Obtención del documento para el adecuado control de ingreso de los diferentes bienes que se reciben</p>
RESULTADO DE VALOR		<p>Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4.2.- Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Bienes de consumo alimenticio</p>	<p>Se acopia la remisión expedida por DIFEM y la carta de liberación del producto de los bienes de consumo que se recibirán</p> <p>↓</p> <p>Se revisa fechas de caducidad, lote y cantidad de piezas que señala la remisión, conciliando con la carta de liberación</p> <p>↓</p> <p>Se descargan los bienes del transporte, atendiendo lotes, fechas de caducidad y que los empaques se encuentren en buen estado.</p> <p>↓</p> <p>Se cuenta a detalle el producto que ingresa, se sellan y firman las remisiones correspondientes.</p> <p>↓</p> <p>Se elabora el documento entrada de almacén, el cual se anexa al registro contable del sistema operativo en uso y se elabora un oficio para la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, haciendo de su conocimiento los bienes de consumo que se recibieron en el almacén</p>	<p>→ Para conocer y contabilizar lo que se va a recibir, revisando fechas de caducidad.</p> <p>↓</p> <p>→ Para ingresar el bien al almacén</p> <p>↓</p> <p>→ Para su correcta colocación y resguardo, dentro del almacén</p> <p>↓</p> <p>→ Firma de la coordinación de almacén, avalando el ingreso</p> <p>↓</p> <p>→ Tener el inventario de los bienes de consumo actualizado e informar al área responsable del programa</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM</p>

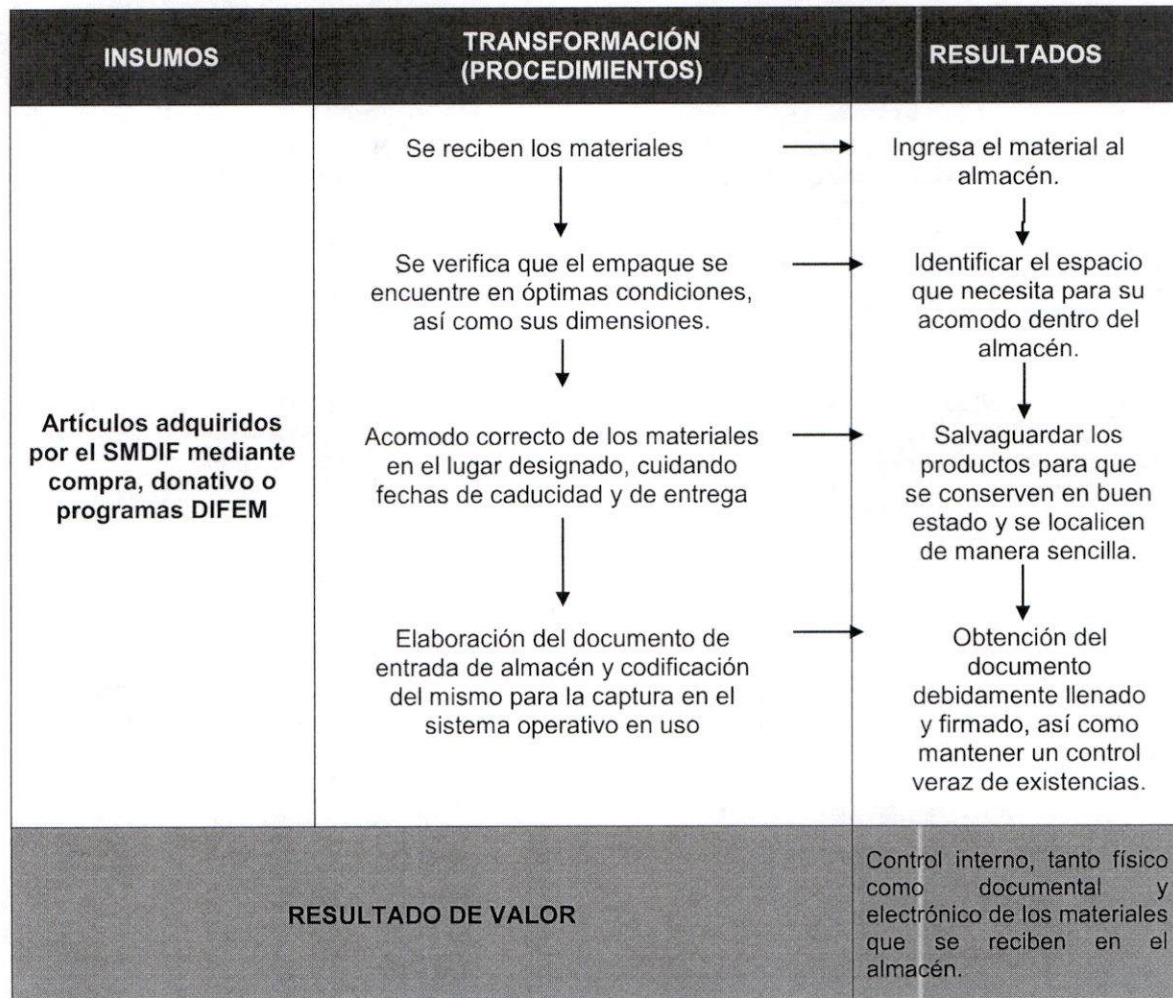
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México




4.3.- Recepción y almacenamiento de artículos, recibidos como donación al SMDIF

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Artículos donados	Se recibe oficio, remisión o relación de los materiales que se entregarán en almacén	Conocer qué materiales ingresarán al almacén
	Se revisan los materiales y cantidades establecidas en los documentos entregados	Recepción exacta de los materiales
	Ingresan al almacén y se colocan en los lugares destinados con su respectiva identificación	Una pronta localización
	Elaboración del documento de entrada de almacén y codificación del mismo para la captura en el sistema operativo en uso	Obtención del documento debidamente llenado y firmado, así como mantener un control veraz de existencias.
	Se emite el reporte mensual de existencias de materiales en el almacén para entregarlo a la Unidad de Procuración de Fondos	Informar de las existencias de materiales donados en el almacén.
RESULTADO DE VALOR		Recepción y almacenamiento de artículos, recibidos como donación al SMDIF

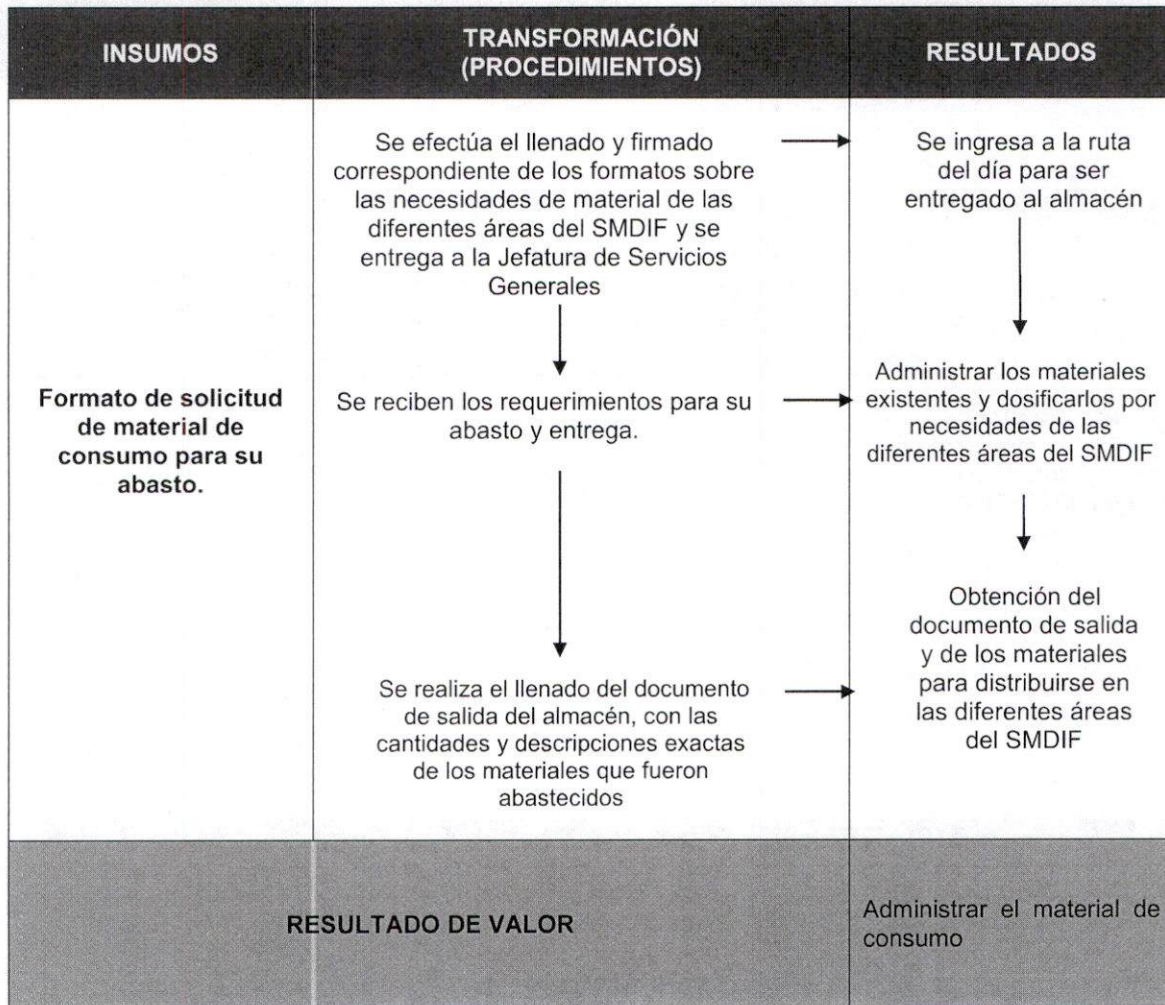
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4.4.- Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


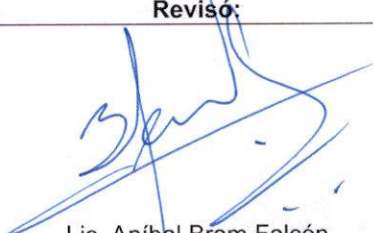

4.5. Solicitud de material de consumo al almacén



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México




4.6.- Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Artículos a resguardo del almacén</p>	<p>Se notifica a las áreas correspondientes la recepción en el almacén de los materiales que solicitaron</p> <p>↓</p> <p>La persona del área correspondiente arriba al almacén con su requerimiento u oficio de solicitud a recoger su material, se le solicita la documentación que avale la salida. (identificación oficial y copia de su requerimiento)</p> <p>↓</p> <p>Se revisa el material en coordinación con el área competente.</p> <p>↓</p> <p>Elaboración del documento de salida de almacén y codificación del mismo para la captura en el sistema operativo en uso</p> <p>↓</p> <p>Se entregan los materiales a la persona que se presentó a recogerlos</p>	<p>Para que tengan conocimiento que llegaron los materiales que requerían y los retiren.</p> <p>↓</p> <p>Constatar que pertenece al área solicitante y las cantidades del material que se le va a entregar</p> <p>↓</p> <p>Verificar cantidades así como el óptimo estado de los productos.</p> <p>↓</p> <p>Obtención del documento debidamente llenado y firmado.</p> <p>↓</p> <p>Retirar los artículos</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


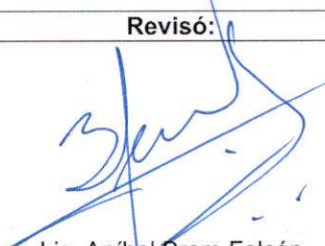

4.7.- Abasto de los requerimientos de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Productos a resguardo del almacén de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF.</p>	<p>Se recibe el requerimiento de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF por parte del representante de servicios generales</p> <p>↓</p> <p>Se dosifican las cantidades de acuerdo a las funciones y necesidades de las áreas y se abastece el requerimiento</p> <p>↓</p> <p>Se realiza el llenado del documento de salida del almacén, con las cantidades y descripciones exactas de los materiales que fueron abastecidos</p>	<p>Repartir los materiales existentes y dosificados por necesidades de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF</p> <p>↓</p> <p>Entregar el material de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF al representante de servicios generales los materiales, verificando cantidades de cada requerimiento así como su óptimo estado.</p> <p>↓</p> <p>Obtención de las identificaciones del personal de las diferentes áreas del SMDIF que recibe los materiales, así como el documento de salida del almacén debidamente firmado.</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Abastecer los materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4.8.- Control contable en libros físicos y electrónicos de los materiales que se reciben, resguardan y entregan en el almacén.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Artículos de compra, donación y de programas DIFEM en existencia al resguardo de almacén</p>	<p>Se codifican los documentos de entradas y salidas emitidos por almacén sobre los movimientos realizados diariamente.</p> <p>↓</p> <p>Se efectúa el conteo físico de los materiales contemplando de 3 a 5 días hábiles antes del cierre de cada mes.</p> <p>↓</p> <p>Generar el reporte mensual de existencia de materiales en el almacén, para entregarlo a la Jefatura de Adquisiciones</p>	<p>Captura los documentos de entradas y salidas en el sistema operativo en uso</p> <p>↓</p> <p>Conciliar cifras entre el sistema operativo en uso, contra existencias físicas, con la finalidad de mantener un control veraz de existencias</p> <p>↓</p> <p>Informar mensualmente, las existencias de los artículos a resguardado en el almacén</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Control contable en libros físicos y electrónicos de los materiales que se reciben, resguardan y entregan en el almacén.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

4.9.- Inventarios semestrales físicos y electrónicos de los materiales en existencia, que reflejen números veraces para la revisión correspondiente por parte de las áreas de supervisión

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Artículos de compra, donación y de programas DIFEM en existencia al resguardo de almacén</p>	<p>Se acomodan los materiales por grupo y se colocan los marbetes para la identificación de cada producto</p> <p>↓</p> <p>Se entrega la documentación oficial como, los documentos de entrada, los documentos de salida y el reporte mensual al representante de Contraloría Interna.</p> <p>↓</p> <p>El representante de Contraloría Interna designa grupos de trabajo, los cuales contemplan al personal de Contraloría, de Contabilidad y de Almacén.</p> <p>↓</p> <p>Se cotejan los conteos de los materiales que se señalan en los marbetes de identificación contra los registros contables.</p> <p>↓</p> <p>Si existen diferencias en el conteo, se realiza un segundo conteo sobre los materiales donde se detectó la incidencia.</p> <p>↓</p> <p>Se finaliza el inventario</p>	<p>→ Facilitar el conteo</p> <p>↓</p> <p>El corte documental para inicio de inventario</p> <p>↓</p> <p>Llevar a cabo el conteo de los materiales existentes en el almacén.</p> <p>↓</p> <p>Revisar que no haya faltantes</p> <p>↓</p> <p>Identificar si persisten las diferencias</p> <p>↓</p> <p>Efectuar las anotaciones correspondientes para que la Contraloría Interna levante el acta correspondiente</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Inventarios semestrales físicos y electrónicos de los materiales en existencia, que reflejen números veraces para la revisión correspondiente por parte de las áreas de supervisión</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p></p> <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p></p> <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p></p> <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5. IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS

5.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.

5.1.2 OBJETIVO


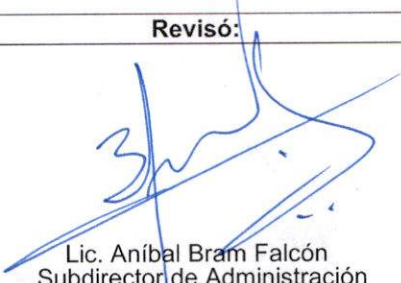
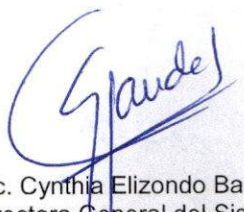
Recibir los materiales completos y en buen estado, en base a las compras sobre los requerimientos emitidos por las diferentes áreas del SMDIF.

5.1.3 ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Almacén, al Auxiliar Administrativo y al Ayudante General para la recepción correcta de los materiales.

5.1.4 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.5 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Adquisiciones:

- Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF.
- Atender las requisiciones de compras de bienes y contratación servicios de las áreas

Coordinación de almacén:

- Verificar las condiciones y cantidades de los artículos
- Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén.
- Conservar el material en óptimas condiciones.

Auxiliar Administrativo:

- Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
- Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada

Ayudante General:

- Realizar la operatividad para la recepción y correcto acomodo de material.

5.1.6 DEFINICIONES

Pedido: Documento que emite la Jefatura de Adquisiciones, al proveedor para concertar la compra, el cual debe de contener las firmas de las personas involucradas y autorizadas, a su vez conocer si el almacén está en posibilidades de recibir los materiales.

Requerimiento: Documento, que es llenado por las áreas que solicitan los materiales, el cual se entrega a la Jefatura de Adquisiciones, el cual debe de contener las firmas de los solicitantes y de las áreas involucradas para la adquisición de los materiales.

Documento de Entrada: Formato oficial con logotipo para el registro de la entrada de los materiales

5.1.7 INSUMOS

Compras de diferentes artículos requeridos por las diversas áreas del SMDIF


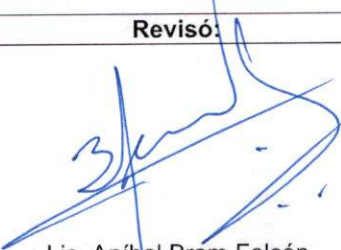

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.8 RESULTADOS

Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.

5.1.9 POLITICAS

- El requerimiento y el pedido deberá recibirse con anticipación en el almacén a la llegada de los materiales.
- La remisión deberá contener los datos mínimos de identificación, los cuales deberán coincidir con los establecidos en el requerimiento y pedido.
- Los materiales deberán llegar completos y en buen estado para poder recibirse en el almacén, esto contempla que no habrá entregas parciales si no se especifica en dichos documentos.
- La recepción de materiales será de lunes a jueves de 10:00 a.m. a 14:00 horas, contemplando para esto que al concluir la recepción se deberá llenar y revisar la documentación pertinente, así como el acomodo de los materiales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

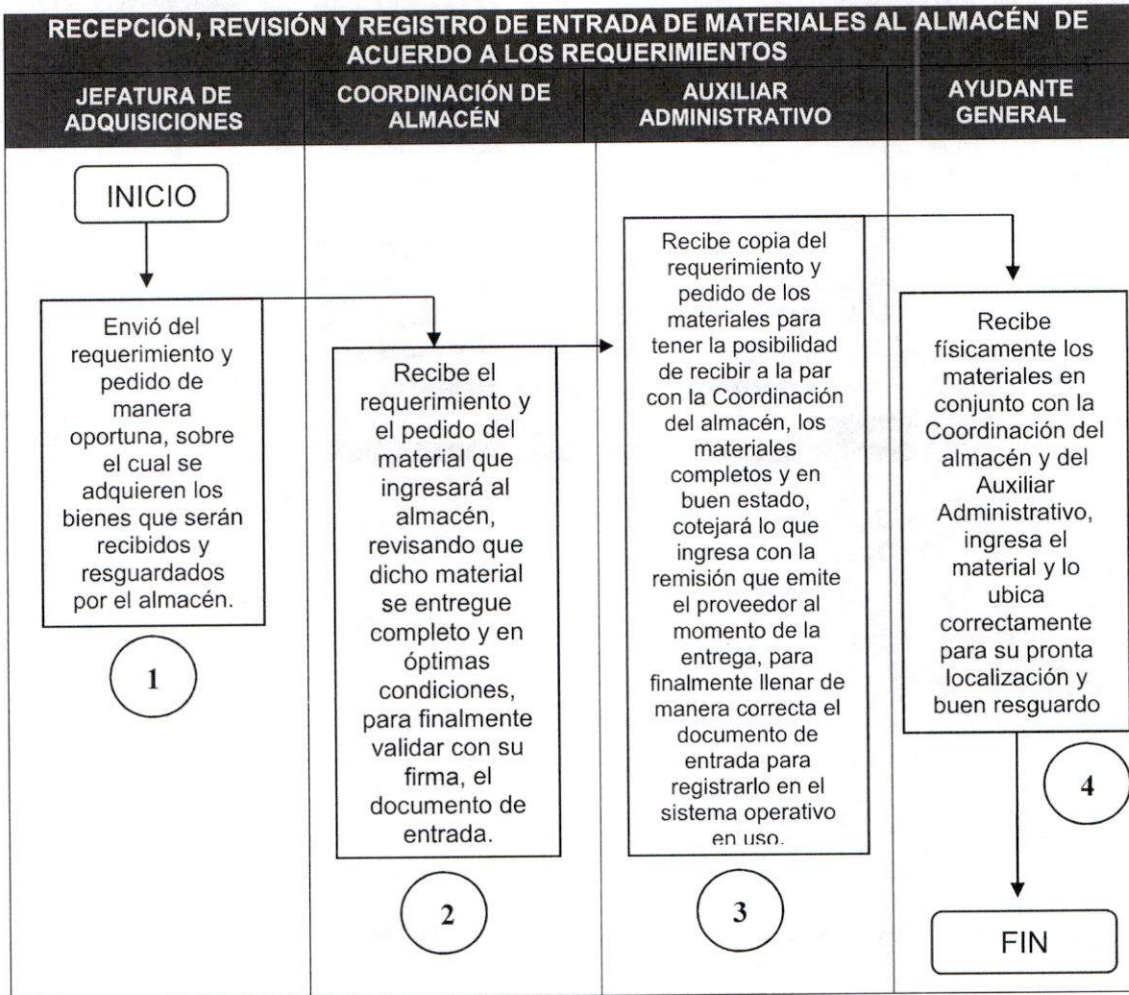
5.1.10 DESARROLLO


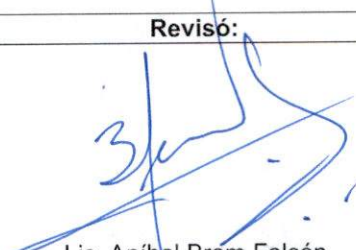
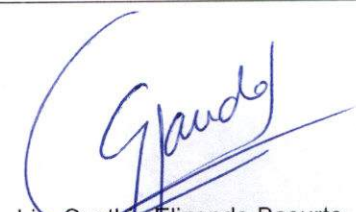
Recepción, revisión, ingreso y registro de entrada de materiales al almacén de acuerdo a los lineamientos y requerimientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefatura de Adquisiciones	Envío del requerimiento y pedido de manera oportuna, sobre el cual se adquieren los bienes que serán recibidos y resguardados por el almacén.
2.	Coordinación de almacén	Recibe el requerimiento y el pedido del material que ingresará al almacén, revisando que dicho material se entregue completo y en óptimas condiciones, para finalmente validar con su firma, el documento de entrada.
3.	Auxiliar Administrativo	Recibe copia del requerimiento y pedido de los materiales para tener la posibilidad de recibir a la par con la Coordinación del almacén, los materiales completos y en buen estado, cotejará lo que ingresa con la remisión que emite el proveedor al momento de la entrega, para finalmente llenar de manera correcta el documento de entrada para registrarlos en el sistema operativo en uso.
4.	Ayudante General	Recibe físicamente los materiales en conjunto con la Coordinación del almacén y del Auxiliar Administrativo, ingresa el material y lo ubica correctamente para su pronta localización y buen resguardo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.11 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM

5.2.1 OBJETIVO




Recibir y resguardar en perfectas condiciones los bienes de consumo por parte del DIFEM, para entregarlos al área usuaria del SMDIF y sean distribuidos de manera eficiente y oportuna a la comunidad beneficiada.

5.2.2 ALCANCE

Aplica al DIFEM, a la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, a la Coordinación de Almacén, al Auxiliar Administrativo y al Ayudante General.

5.2.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM -251-SSA1-2009, NOM-014-SSA3-2013

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.4 RESPONSABILIDADES

DIFEM

-Entregar mensualmente los bienes de consumo alimenticio, aplicable al programa de desayunos escolares fríos.

Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar

-Se encarga de planificar la distribución oportuna y eficiente del programa de desayunos escolares fríos.

Coordinación de almacén:

- Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén.
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén.
- Mantener los bienes de consumo alimenticio en perfectas condiciones.

Auxiliar Administrativo:

- Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
- Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada

Ayudante General:

--Realizar la operatividad para la recepción, acomodo, resguardo y entrega de los bienes de consumo alimenticio.

5.2.5 DEFINICIONES

Bienes de Consumo Alimenticio: Mercancía final en un proceso de producción, la cual satisface las necesidades alimentarias de las personas directamente.

Distribución: Repartir productos, dividir algo entre varias personas o destinos

Remisión y Carta Liberación: Documento, entregado por el transportista o proveedor de DIFEM, el cual refleja cantidades, lotes y caducidades de los bienes de consumo

Documento de Entrada: Forma oficial con logotipo para registrar la entrada de los bienes de consumo.

5.2.6 INSUMOS

Bienes de consumo alimenticio, desayunos escolares fríos.


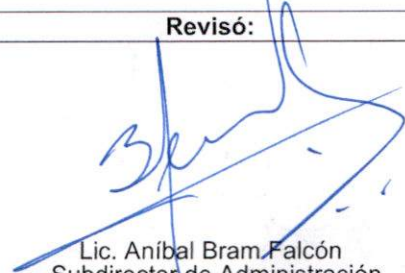

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.7 RESULTADOS

Recepción y entrega de bienes de consumo por parte de DIFEM

5.2.8 POLITICAS:



- Se recibirán los transportes provenientes del DIFEM con los complementos alimenticios y los brick de leche en el almacén, siempre y cuando cuenten con sus respectivas remisiones y la Carta de Liberación del producto.
- La Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, solicitará por medio de un requerimiento debidamente llenado y firmado que especifique claramente las cantidades de los productos de desayunos fríos que se suministrarán basados en el programa vigente de DIFEM, dichos requerimientos se harán llegar de lunes a viernes con personal de Distribución y Abasto al almacén.
- Se efectuará un cotejo de información de las cantidades existentes de los productos de desayunos fríos los días 20 de cada mes entre la Coordinación de Almacén y el área de Distribución y Abasto perteneciente a la Jefatura antes mencionada. Lo anterior para llevar un seguimiento real de los bienes de consumo.
- El Auxiliar Administrativo llenará correctamente los documentos de salida de almacén, para ser validados y cotejados con el suministro de los productos de desayunos fríos para concluir con las firmas correspondientes
- El Ayudante General, procede al abasto, revisa que todos los productos estén en buenas condiciones, verifica que sean las características de los productos que se requieren y hace la entrega física de los mismos al personal del área de Distribución y Abasto, para que verifique lo que se les está entregando, firmen de conformidad y de recepción en el documento salida de almacén.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.9 DESARROLLO

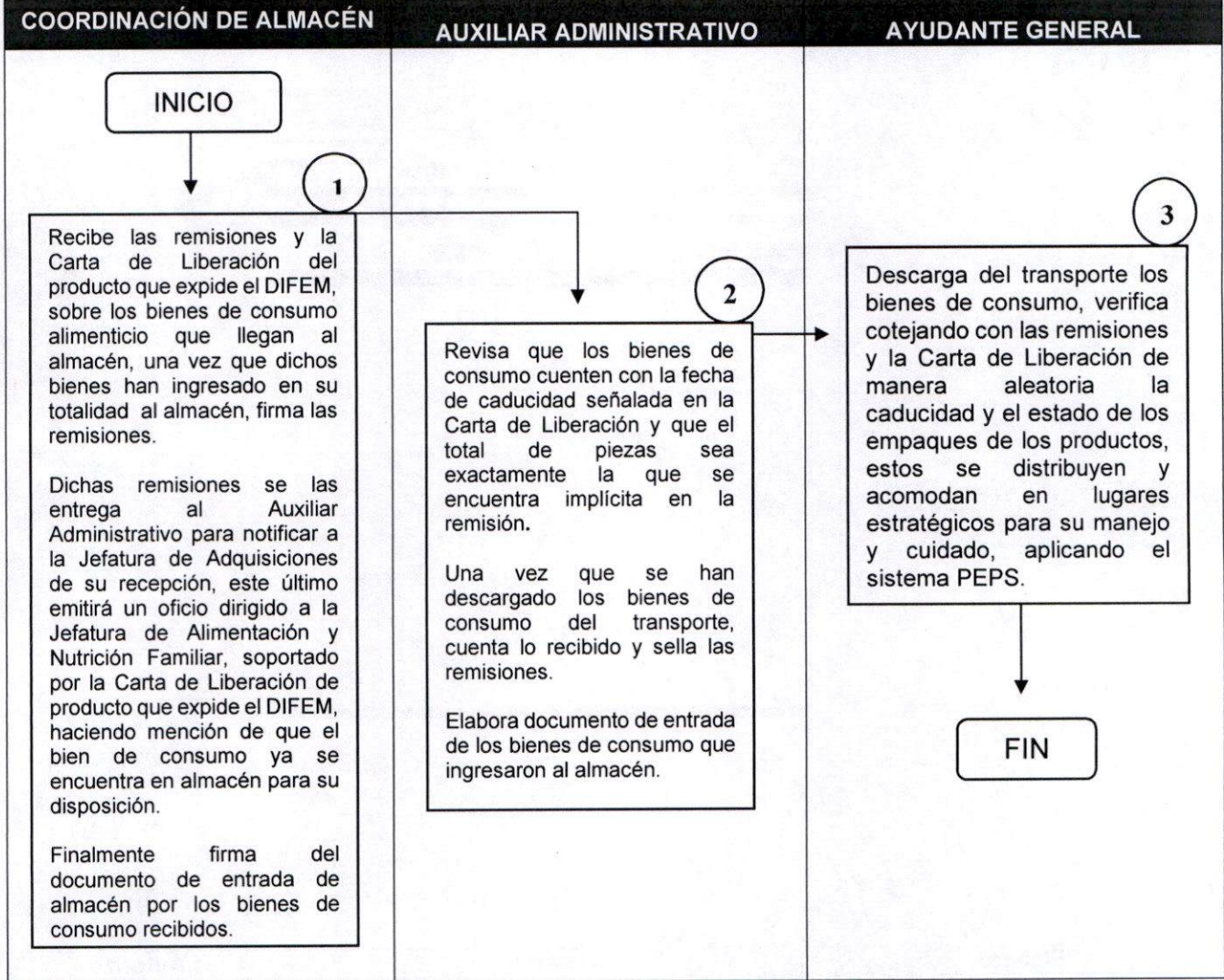
Recepción de bienes de consumo por parte de DIFEM



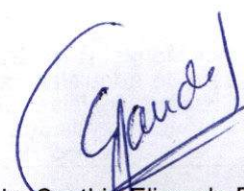
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de almacén	<p>Recibe las remisiones y la Carta de Liberación del producto que expide el DIFEM, sobre los bienes de consumo alimenticio que llegan al almacén, una vez que dichos bienes han ingresado en su totalidad al almacén, firma las remisiones.</p> <p>Dichas remisiones se las entrega al Auxiliar Administrativo para notificar a la Jefatura de Adquisiciones de su recepción, este último emitirá un oficio dirigido a la Jefatura de Alimentación y Nutrición Familiar, soportado por la Carta de Liberación de producto que expide el DIFEM, haciendo mención de que el bien de consumo ya se encuentra en almacén para su disposición.</p> <p>Finalmente firma del documento de entrada de almacén por los bienes de consumo recibidos.</p>
2.	Auxiliar Administrativo	<p>Revisa que los bienes de consumo cuenten con la fecha de caducidad señalada en la Carta de Liberación y que el total de piezas sea exactamente la que se encuentra implícita en la remisión.</p> <p>Una vez que se han descargado los bienes de consumo del transporte, cuenta lo recibido y sella las remisiones.</p> <p>Elabora documento de entrada de los bienes de consumo que ingresaron al almacén.</p>
3.	Ayudante General	<p>Descarga del transporte los bienes de consumo, verifica cotejando con las remisiones y la Carta de Liberación de manera aleatoria la caducidad y el estado de los empaques de los productos, estos se distribuyen y acomodan en lugares estratégicos para su manejo y cuidado, aplicando el sistema PEPS.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.10 DIAGRAMACIÓN

RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO POR PARTE DE DIFEM



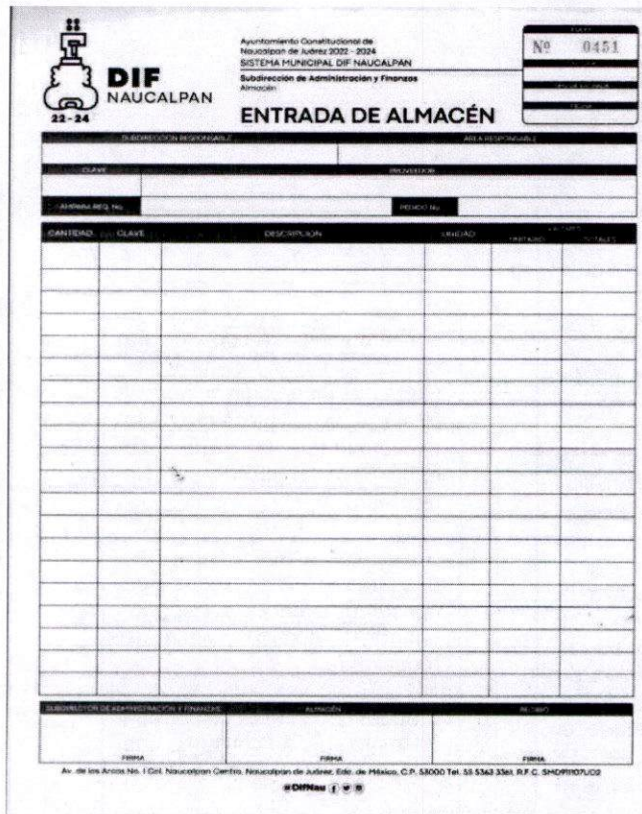
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 MEDICIÓN


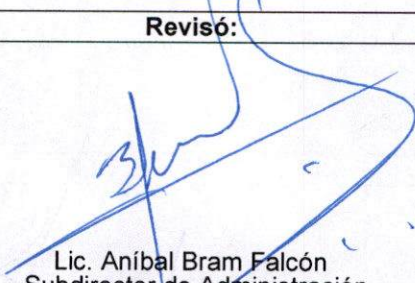
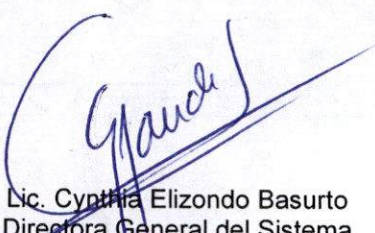
Conciliación mensual de existencias en el almacén, en coordinación con personal de la Jefatura de Servicios Nutricionales, con sus respectivos informes de reparto e inventarios.

5.2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Documento de entrada de almacén.



Formulario de ENTRADA DE ALMACÉN. Incluye encabezado con logo DIF NAUCALPAN, subtítulo 'ENTRADA DE ALMACÉN', y una tabla con columnas: CANTIDAD, CLAVE, DESCRIPCIÓN, UNIDAD, y UNIDADES. El formulario también contiene campos para 'SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS' y 'ALMACÉN'.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Almacenamiento de artículos, recibidos como donación al SMDIF

5.3.1 OBJETIVO

Recibir donativos y resguardarlos, para posteriormente ser entregados al área requirente para que se aprovechen al 100% por la población Naucalpense y así satisfacer las necesidades de los solicitantes.

5.3.2 ALCANCE

Las unidades receptoras de donativos solicitarán la documentación indispensable a los donantes, para poder ingresar los bienes al almacén.

5.3.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México


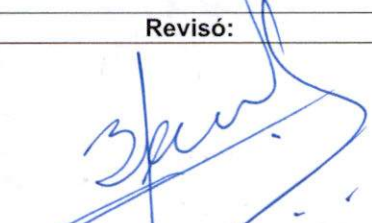

5.3.4 RESPONSABILIDADES

Dirección General:

-Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.

Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado:

-Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Coordinación de almacén

- Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén
- Mantener en óptimas condiciones los donativos

Ayudante General:

- Realizar la operatividad para la recepción, acomodo y entrega de los donativos.

Auxiliar Administrativo

- Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
- Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada del almacén

5.3.5 DEFINICIONES

Donante: Persona física o moral, o Institución de Gobierno que otorga bienes materiales o de consumo, en calidad de donación al SMDIF.

Donativo: Cosa que se otorga de manera voluntaria con fines benéficos, sin esperar recompensa.

Incentivo: Cosa que impulsa a hacer o a desear algo, gratificación que se le entrega a una persona o institución para que consiga mejores resultados en una acción determinada.

5.3.6 INSUMOS




Artículos recibidos como donación al SMDIF

5.3.7 RESULTADOS

Recepción y almacenamiento de artículos, recibidos como donación al SMDIF, para distribuir entre los ciudadanos Naucalpenses que lo soliciten.

5.3.7.1 POLITICAS


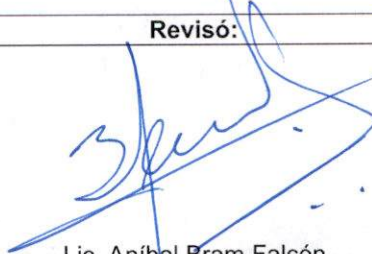

- El área que solicita la donación será la encargada de requerir al donante la documentación correspondiente para ingresar el material que se recibirá y resguardará en el almacén.
- El material donado se recibirá en almacén, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

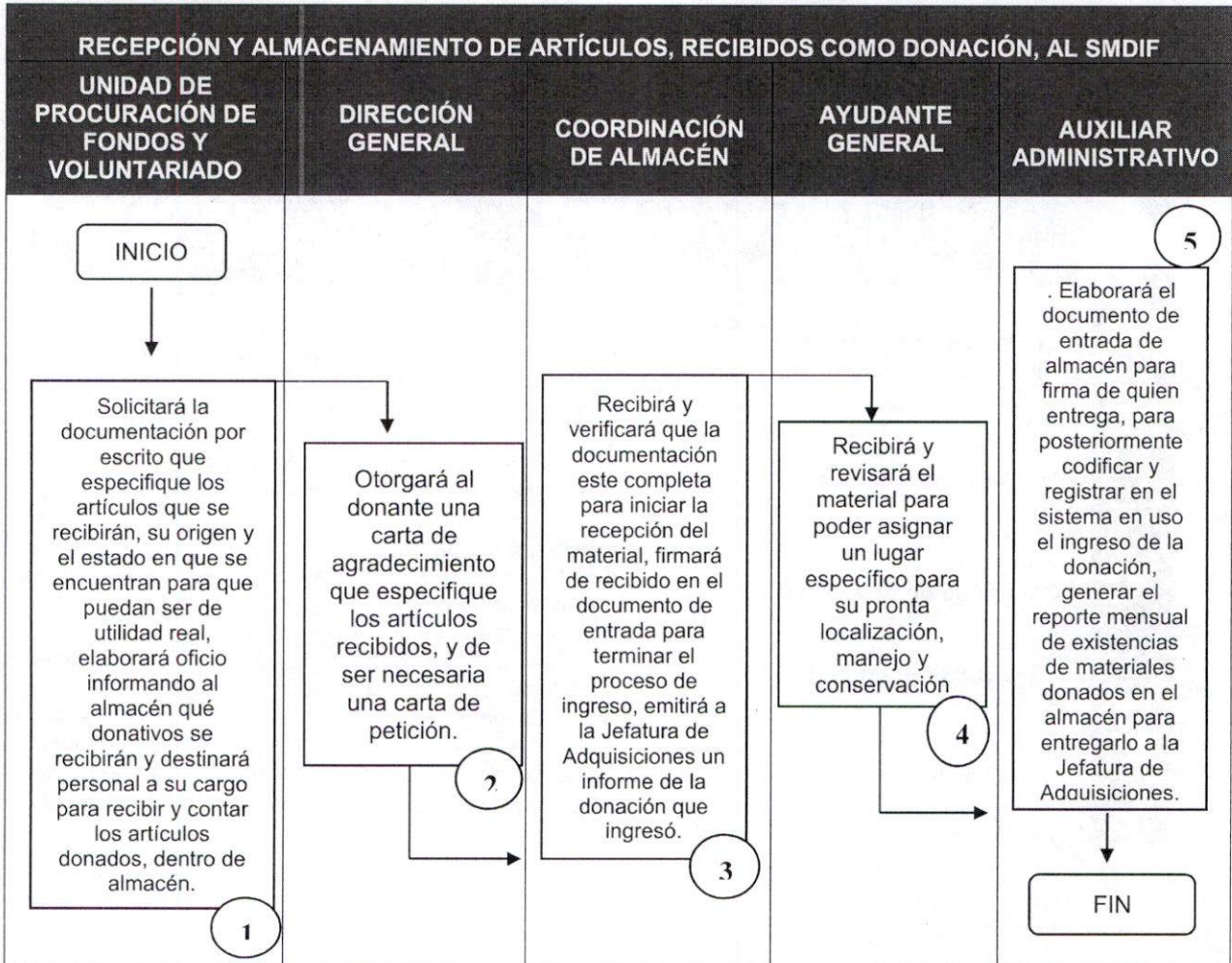
- El área que gestione la donación será la encargada de entregar la carta de agradecimiento emitida por la Dirección General.

5.3.8 Desarrollo del procedimiento

Recepción y Almacenamiento de artículos, recibidos como DONACIÓN, al SMDIF		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Procuración de Fondos y Voluntariado	Solicitará la documentación por escrito que especifique los artículos que se recibirán, su origen y el estado en que se encuentran para que puedan ser de utilidad real, elaborará oficio informando al almacén qué donativos se recibirán y destinará personal a su cargo para recibir y contar los artículos donados, dentro de almacén.
2.	Dirección General	Otorgará al donante una carta de agradecimiento que especifique los artículos recibidos, y de ser necesaria una carta de petición.
3.	Coordinación de Almacén	Recibirá y verificará que la documentación este completa para iniciar la recepción del material, firmará de recibido en el documento de entrada para terminar el proceso de ingreso, emitirá a la Jefatura de Adquisiciones un informe de la donación que ingresó.
4.	Ayudante General	Recibirá y revisará el material para poder asignar un lugar específico para su pronta localización, manejo y conservación.
5.	Auxiliar Administrativo	Elaborará el documento de entrada de almacén para firma de quien entrega, para posteriormente codificar y registrar en el sistema en uso el ingreso de la donación, generar el reporte mensual de existencias de materiales donados en el almacén para entregarlo a la Jefatura de Adquisiciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.10 DIAGRAMACION



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México




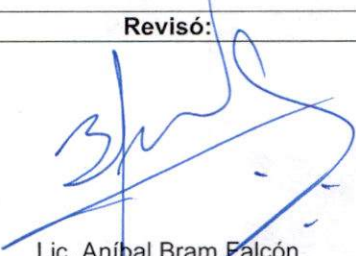

5.3.11 MEDICIÓN

Informe mensual en donde se refleja la partida de materiales recibidos en donación, para su distribución.

5.3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Documento de entrada de almacén

Formulario de ENTRADA DE ALMACÉN del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2002-2004. Incluye campos para clave, descripción, cantidad, unidad, valor, y detalles. El número de documento es 0451.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.

5.4.1 OBJETIVO

Control contable, físico y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.

5.4.2 ALCANCE

Aplica al personal de la Coordinación del almacén, Auxiliar Administrativo y Ayudante en General que tiene contacto directo con los materiales, para un óptimo manejo, control y preservación de los mismos.

5.4.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia",
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Gaceta vigente
- Normas sanitarias vigente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.4.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación de Almacén

- Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén
- Mantener en óptimas condiciones los artículos existentes en almacén
- Conocer las cantidades existentes de cada artículo a resguardo del almacén

Ayudante General:

- Realizar la operatividad para la recepción, acomodo, resguardo, preservación y entrega de los materiales en existencia, considerando el sistema PEPS

Auxiliar Administrativo

- Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
- Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada de almacén

5.4.5 DEFINICIONES

Bienes: Artículos adquiridos mediante compras, donaciones o programas del DIFEM.

Preservación: Se refiere al cuidado de los materiales almacenados, para evitar daños, deterioros, caducidades y pérdidas de los mismos.


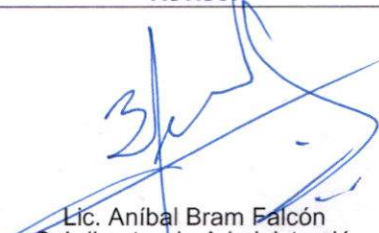

Sistema PEPS: Primeras Entradas Primeras Salidas

5.4.6 INSUMOS

Artículos adquiridos por el SMDIF mediante compra, donativo o programas DIFEM

5.4.7 RESULTADOS

Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.4.8 POLÍTICAS


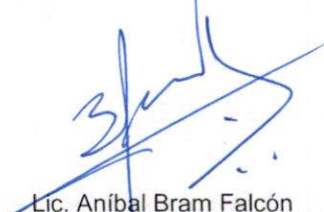

- Se actuará conforme a la Gaceta emitida por DIFEM vigente, en la colocación y distribución de los materiales.
- Se seguirán los protocolos de actuación, seguridad, acomodo, manejo y administración implementados en este manual.

5.4.9 DESARROLLO

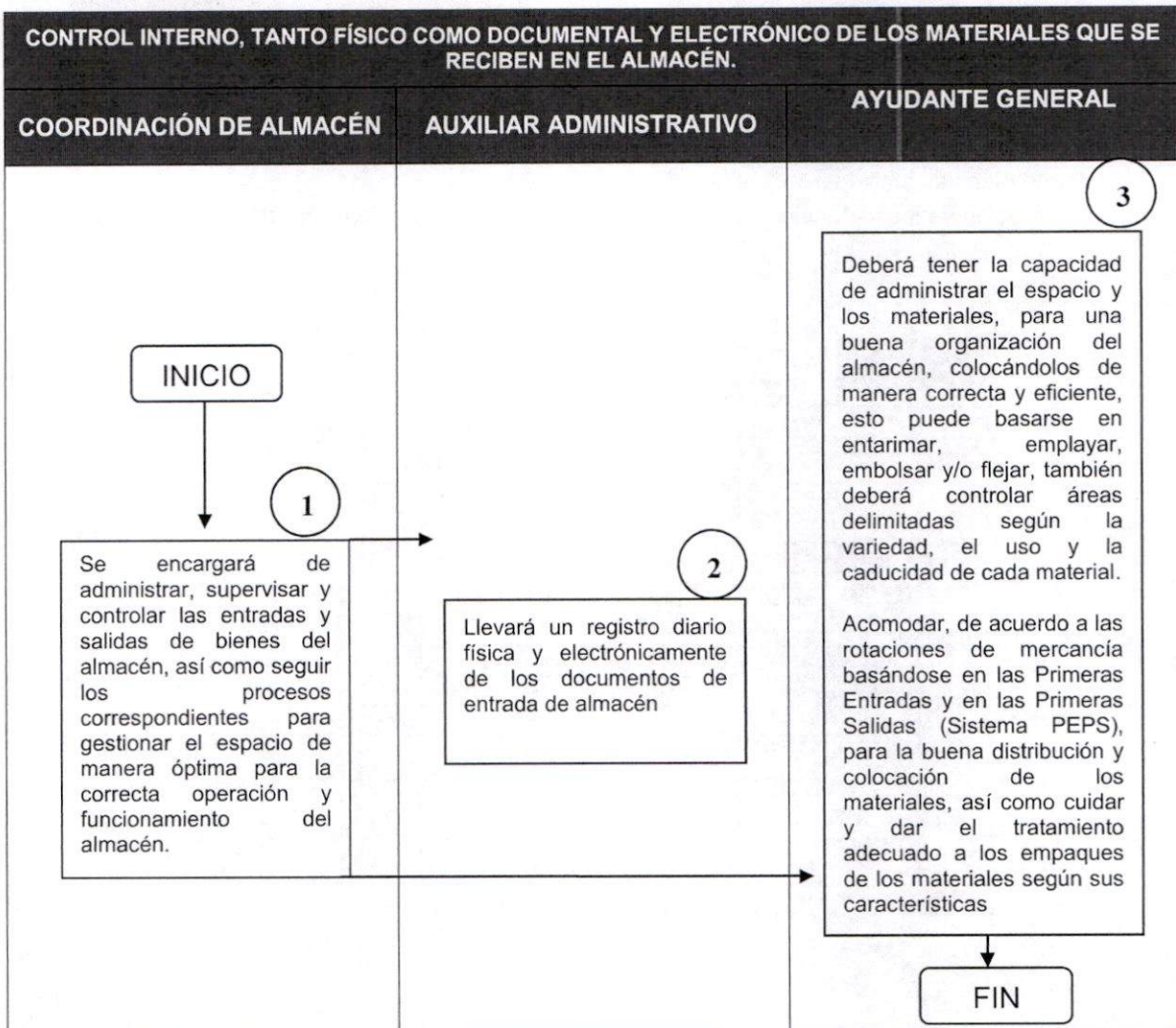
Desarrollo del procedimiento




Control interno, tanto físico como documental y electrónico de los materiales que se reciben en el almacén.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
Coordinación de Almacén	El coordinador de almacén se encargará de administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén, así como seguir los procesos correspondientes para gestionar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén
Auxiliar Administrativo	Llevará un registro diario física y electrónicamente de los documentos de entrada de almacén
Ayudante General	Deberá tener la capacidad de administrar el espacio y los materiales, para una buena organización del almacén, colocándolos de manera correcta y eficiente, esto puede basarse en entarimar, emplayar, embolsar y/o flejar, también deberá controlar áreas delimitadas según la variedad, el uso y la caducidad de cada material. Acomodará, de acuerdo a las rotaciones de mercancía basándose en las Primeras Entradas y en las Primeras Salidas (Sistema PEPS), para la buena distribución y colocación de los materiales, así como cuidar y dar el tratamiento adecuado a los empaques de los materiales según sus características

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.4.10 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de material de consumo al almacén

5.5.1 OBJETIVO


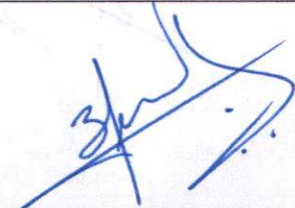
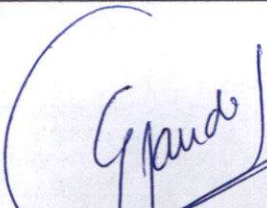
Establecer mediante lineamientos simples, un proceso para que las áreas usuarias del SMDIF puedan disponer de los bienes de consumo que se encuentran bajo resguardo del almacén, manteniendo un control y administración en su consumo.

5.5.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la jefatura de adquisiciones, de la coordinación de almacén, de las áreas que integran el SMDIF como usuarios, de la jefatura de servicios generales y del personal que labora en la jefatura de informática y tecnologías de la comunicación.

5.5.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México, artículos 83 fracciones XX y XXI, 84 fracción II y 86.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5.4 RESPONSABILIDADES

La jefatura de adquisiciones:

- Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF.
- Atender las requisiciones de compras de bienes y contratación servicios de las áreas

La coordinación del almacén:

- Verificar las condiciones y cantidades de los artículos solicitados
- Administrar, supervisar y controlar mediante autorización, las entradas y salidas de bienes del almacén
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén.
- Conservar el material en óptimas condiciones.

La jefatura de servicios generales:

- Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF
- Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF


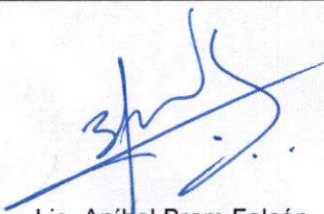
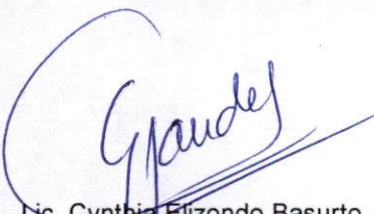
Las áreas usuarias:

- Planear, programar, organizar y ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a la que pertenecen con base a los programas y planes establecidos

La jefatura de informática y tecnologías de la comunicación:

- Proponer las medidas necesarias, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar los trámites y servicios que así lo permitan.
- Dar apoyo y soporte técnico a todas las áreas dependientes del SMDIF

Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se estará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la ley de contratación pública del estado de México y municipios, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5.5 DEFINICIONES

Formato de solicitud: documento de control interno a través del cual se relacionan, dependiendo de su clasificación, los materiales de consumo que se encuentran bajo resguardo del almacén y en el que se plasmará las cantidades que satisfagan las necesidades del área usuaria.

Área usuaria: el servidor público con nivel de subdirector de área, coordinador administrativo u homólogo, encargado de representar y consolidar las necesidades y los intereses del área a la que se encuentre adscrito, facultado para firmar el formato de solicitud.

5.5.6 INSUMOS


Formato de solicitud de material de consumo

5.5.7 RESULTADOS

La suscripción de un documento que permita mantener un adecuado control en la autorización de salida del almacén de diverso material de consumo, así como una adecuada distribución del mismo a las áreas usuarias que lo requieren.

5.5.8 POLITICAS

- Los formatos de solicitud de material de consumo serán utilizados por las áreas usuarias para requerir artículos de papelería, insumos de limpieza y consumibles de cómputo al almacén, los cuales deberán imprimirse y posteriormente **ser llenados únicamente con letra de molde** a fin de no modificar su contenido. Ello con la finalidad de homologar y unificar estos formatos.
- Las solicitudes de material de consumo deberán ser firmadas únicamente por el subdirector de cada área, coordinador administrativo de la subdirección o su homólogo, las cuales invariablemente deberán atender las necesidades específicas y reales del material requerido por parte del personal adscrito a sus respectivas áreas. Sin excepción alguna, no se atenderán solicitudes firmadas o solicitadas por personal con cargo/puesto inferior jerárquicamente.
- Las solicitudes de material de papelería, material de limpieza y consumibles de cómputo, deberán contemplar el abastecimiento del área interesada por mes calendario. No se autorizará el suministro más de una vez por mes.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

- Solo podrá disponer directamente del material de limpieza, aquellos centros periféricos que no se encuentren en las oficinas centrales (DIF Arcos, DIF 5 de mayo). Para las áreas usuarias que se encuentran en los inmuebles mencionados, será la jefatura de servicios generales la responsable de distribuirles el material requerido.
- Es responsabilidad de las áreas usuarias entregar a la jefatura de servicios generales, las solicitudes para el **suministro mensual** de los artículos de limpieza, papelería y consumibles de cómputo dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, para que a partir del sexto día hábil se presenten al almacén a requerir su abastecimiento. El personal del almacén tendrá como plazo máximo dos días hábiles para suministrar las solicitudes de material en su totalidad y entregar los artículos en el mismo almacén al personal de la jefatura de servicios generales quienes, a su vez, procederán a distribuirlos en las oficinas centrales del SMDIF conforme a su logística y planificación.
- Por lo que respecta a las solicitudes de material de consumo para **suministro inmediato** (o de una vez al mes), mismas que solo serán consideradas atendiendo la naturaleza de la urgencia o imprevisto del área usuaria, ésta será la única responsable de acudir por sus medios directamente al almacén para solicitar sean suministrados los productos que requieren, previa autorización de la jefatura de adquisiciones, en un horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Estas solicitudes no deberán exceder de 3 productos, tomando en cuenta que solo es para atender una necesidad urgente o no prevista en su planificación mensual.
- Para las solicitudes de consumibles de cómputo, deberán contar, además de lo antes mencionado, con el visto bueno del personal adscrito a la jefatura de Informática y tecnologías de la comunicación, con el objetivo de que asesoren al área usuaria con la elección del artículo adecuado al equipo de cómputo o impresión que tienen bajo su resguardo.
- Por lo que respecta a las solicitudes de material eléctrico, ferretería y de plomería, sólo podrán ser requeridos por la jefatura de servicios generales, en atención a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del SMDIF, que es la de preservar y conservar en buen estado los inmuebles propiedad del SMDIF. El procedimiento para que esta área requiera el material de mantenimiento referido, será el mismo que el descrito en los párrafos anteriores.
- Para solicitar algún material clasificado como "artículos en general", el área usuaria a través de su subdirector, coordinador administrativo de área o su homólogo, deberá **requisitar con letra de molde** el formato correspondiente y describir de manera clara y precisa el bien del cual requiere la autorización de salida del almacén.

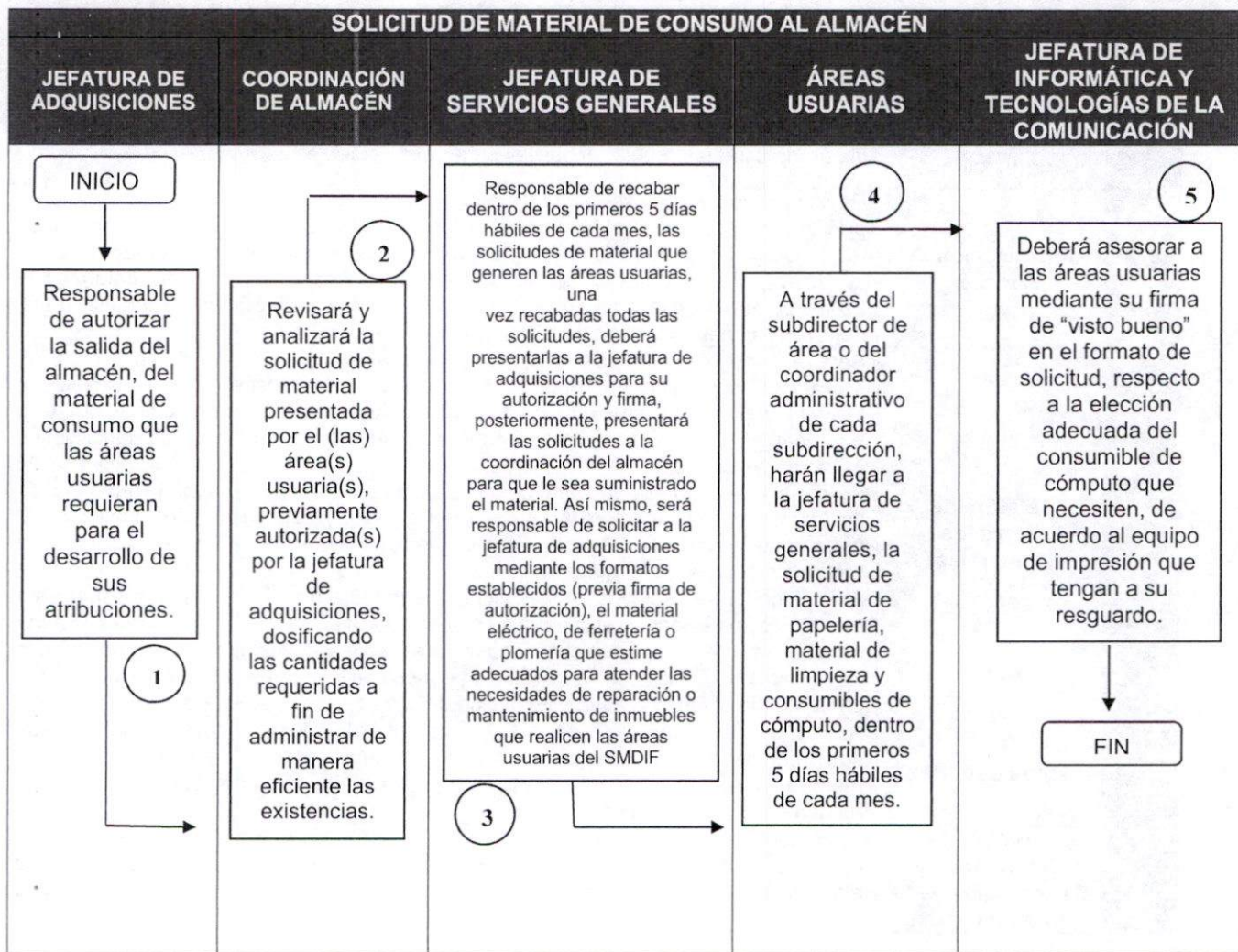
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



5.5.9 DESARROLLO

Solicitud de material de consumo al almacén		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefatura de Adquisiciones	Será responsable de autorizar la salida del almacén, del material de consumo que las áreas usuarias requieran para el desarrollo de sus atribuciones
2.	Coordinación de Almacén	Revisará y analizará la solicitud de material presentada por el (las) área(s) usuaria(s), previamente autorizada(s) por la jefatura de adquisiciones, dosificando las cantidades requeridas a fin de administrar de manera eficiente las existencias del material en el almacén, por lo que será responsable de la salida de la cantidad de material que estime pertinente, de manera coordinada e informada con la jefatura de adquisiciones, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de su recepción.
3.	Jefatura de Servicios Generales	Será responsable de recabar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, las solicitudes de material que generen las áreas usuarias, respecto de los siguientes insumos: material de papelería, material de limpieza y consumibles de cómputo. Una vez recabadas todas las solicitudes, deberá presentarlas a la jefatura de adquisiciones para su autorización y firma. Posteriormente, presentará las solicitudes a la coordinación del almacén para que le sea suministrado el material, procediendo finalmente a distribuirlo entre las áreas usuarias en un plazo máximo de 2 días hábiles, generando la documentación soporte que estime pertinente a fin de comprobar la correcta recepción del material solicitado. Así mismo, será responsable de solicitar a la jefatura de adquisiciones mediante los formatos establecidos (previa firma de autorización), el material eléctrico, de ferretería o plomería que estime adecuados para atender las necesidades de reparación o mantenimiento menor de inmuebles que realicen las áreas usuarias del SMDIF, presentando el formato a la coordinación del almacén para su suministro
4.	Áreas usuarias	A través del subdirector de área o del coordinador administrativo de cada subdirección, harán llegar a la jefatura de servicios generales, la solicitud de material de papelería, material de limpieza y consumibles de cómputo, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
5.	Jefatura de Informática y Tecnologías de la Comunicación	El personal que labore en esta unidad administrativa, deberá asesorar a las áreas usuarias mediante su firma de "visto bueno" en el formato de solicitud, respecto a la elección adecuada del consumible de cómputo que necesiten, de acuerdo al equipo de impresión que tengan a su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5.10 DIAGRAMACIÓN



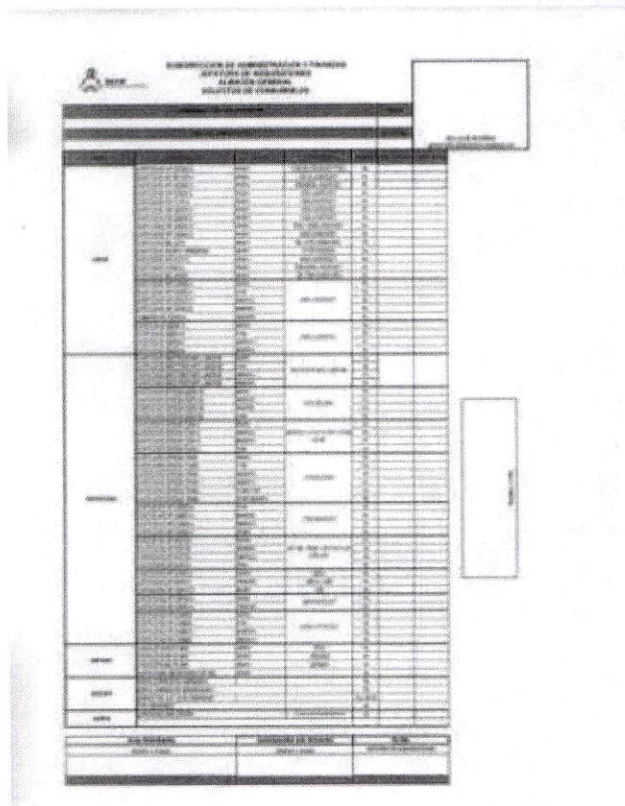
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


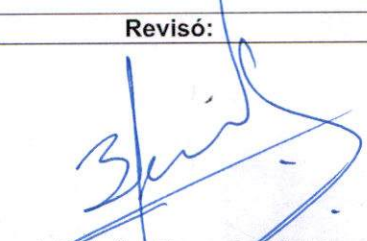

5.5.11 MEDICIÓN

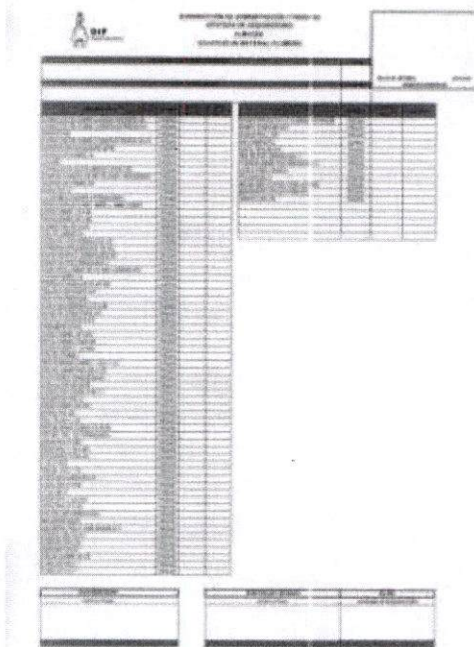
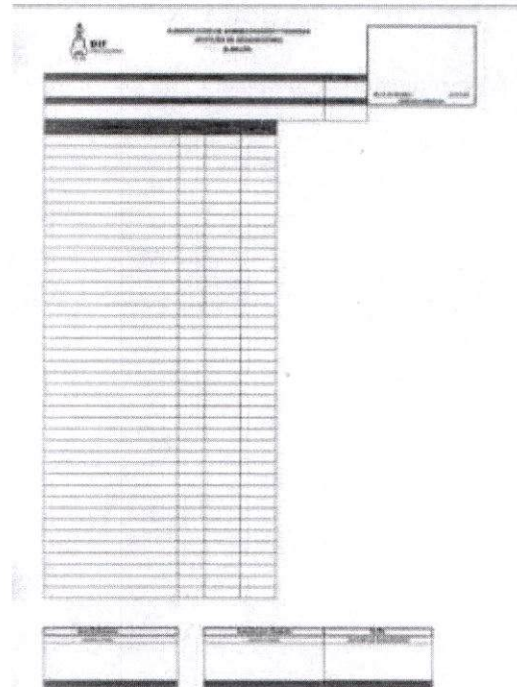
Documento de salida, inventario y formatos de requerimiento

5.4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

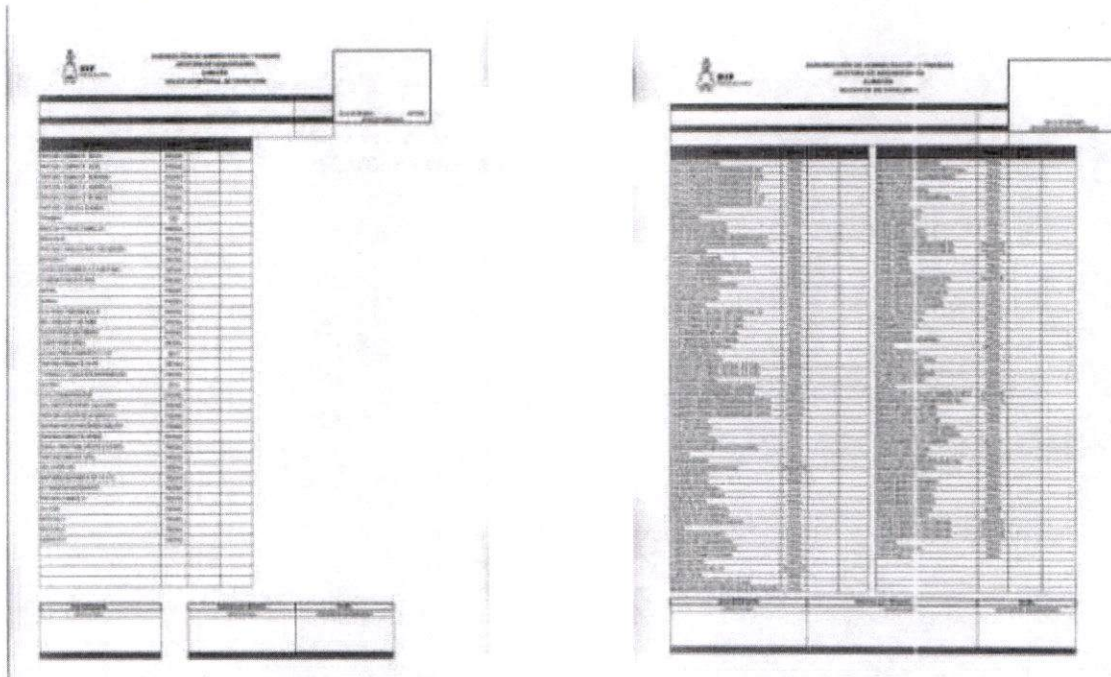
- Formatos de requerimiento de los materiales existentes en almacén




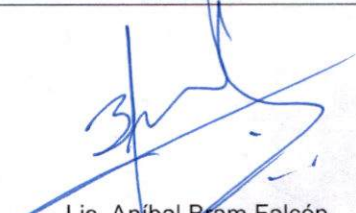

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

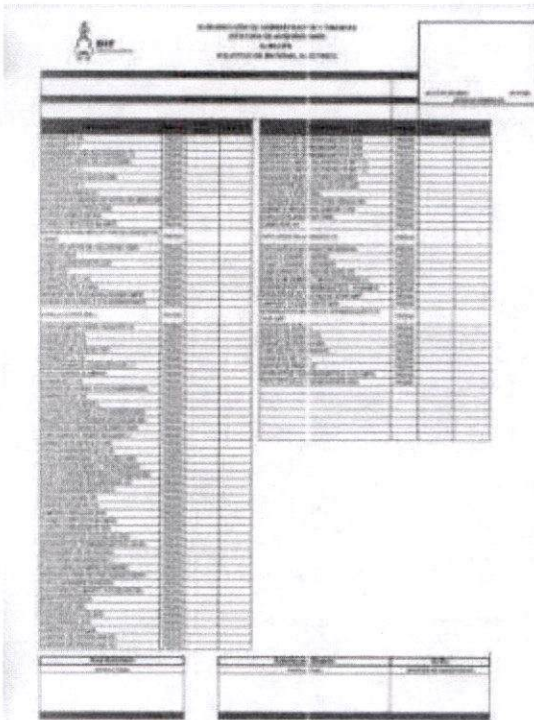



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

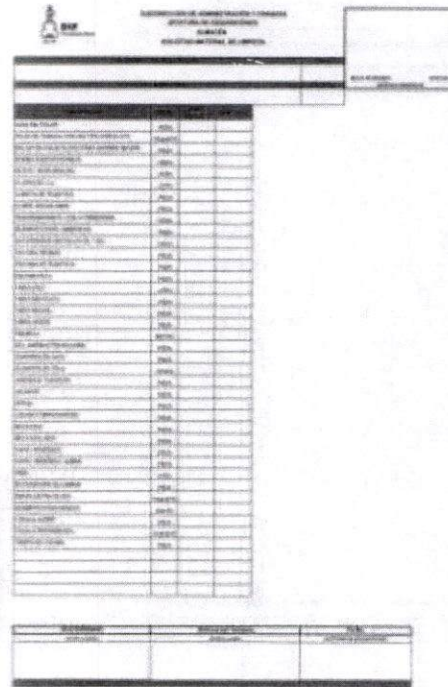


The image shows two side-by-side screenshots of a spreadsheet application. Each screenshot displays a table with multiple columns and rows of data. The tables appear to be inventory or procurement lists, with columns for item descriptions, quantities, and other details. The text in the tables is small and difficult to read, but the structure is consistent across both views.


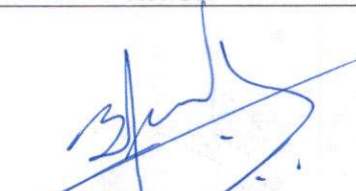

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>



The screenshot shows a software interface with a header containing the DIF Naucalpan logo and the text 'MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ', 'SECRETARÍA DE ECONOMÍA', 'SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA', 'DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS', 'SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS', 'COORDINACIÓN DE ALMACÉN'. Below the header is a large grid with multiple columns and rows, likely representing an inventory list. At the bottom, there are several small summary boxes.



This screenshot shows a similar software interface to the one on the left, but with a different layout of data columns. It also includes the same header information and summary boxes at the bottom.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén

5.6.1 OBJETIVO

Entregar a las diferentes áreas del SMDIF material que hayan solicitado o artículos a su disposición en el almacén, para su disposición y uso.

5.6.2 ALCANCE

Coordinación de Almacén, Auxiliar Administrativo, Ayudante en General y Representantes de las distintas áreas del SMDIF

5.6.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.6.4 RESPONSABILIDADES

Coordinación de Almacén

- Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén
- Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén
- Mantener en óptimas condiciones los artículos existentes en almacén
- Conocer las cantidades existentes de cada artículo a resguardo del almacén

Ayudante General:

- Realizar la operatividad para la recepción, acomodo, resguardo, preservación y entrega de los materiales en existencia.

Auxiliar Administrativo

- Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
- Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada de almacén

Representante de área:

- Personal adscrito a alguna de las unidades administrativas que comprenden la estructura organizacional del SMDIF.

5.6.5 DEFINICIONES




Materiales: Artículos adquiridos por la Jefatura de Adquisiciones, solicitados por las áreas, para su uso y desarrollo de proyectos.

Requerimiento: Documento que es llenado por las áreas que solicitan materiales, el cual es entregado en la Jefatura de Adquisiciones y debe contener las firmas de las personas involucradas y autorizadas.

Documento de Salida: Forma oficial con logotipo para el registro de la Salida de los materiales.

5.6.6 INSUMOS

Artículos a resguardo del almacén

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.6.7 RESULTADOS

Suministro correcto y eficiente de los materiales existentes en el almacén a las diferentes áreas del SMDIF.

5.6.8 POLITICAS

- El requerimiento de materiales y el pedido deberán de ser entregados con anticipación al almacén, firmados de autorización y especificando las características mínimas para poder identificar los materiales.
- La remisión deberá contener los mismos datos que contenga el pedido y el requerimiento, para poder identificar los materiales.
- El documento de salida deberá indicar los datos que se muestran en el requerimiento, en el pedido y en la remisión para que el representante del área que reciba el material pueda cotejarlo.
- El representante del área que recibe el material deberá proporcionar copia de su identificación, anotar la leyenda que indique que está recibiendo completo y en buen estado, así como colocar su nombre, firma y número de empleado
- La entrega de materiales será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, contemplando que para concluir la entrega se debe llenar y revisar la documentación pertinente. Lo anterior excluye a las entregas correspondientes al programa PRAAME de DIFEM.

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

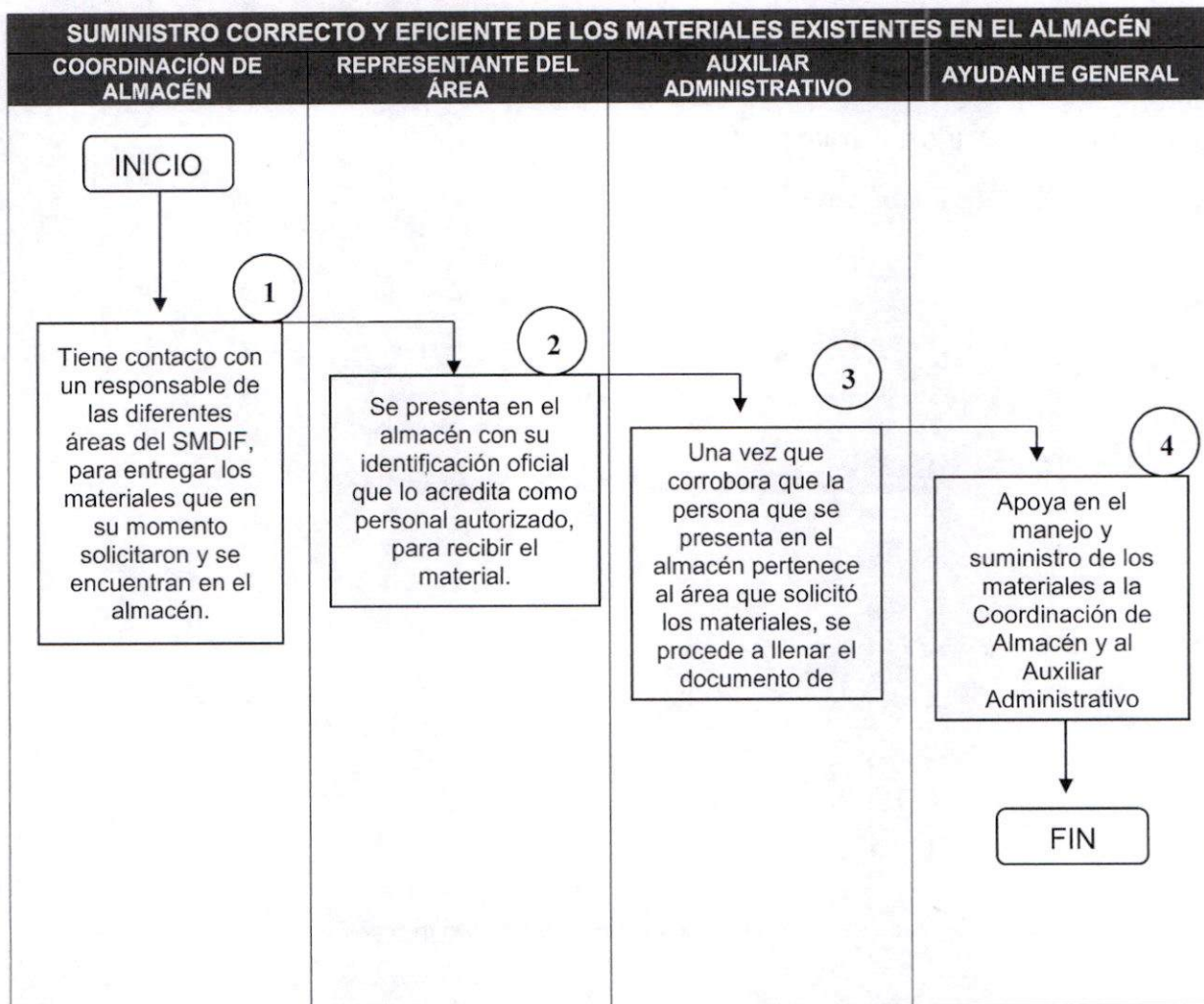



5.6.9 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Almacén	Tiene contacto con un responsable de las diferentes áreas del SMDIF, para entregar los materiales que en su momento solicitaron y se encuentran en el almacén.
2.	Representante del área	Se presenta en el almacén con su identificación oficial que lo acredita como personal autorizado, para recibir el material.
3.	Auxiliar Administrativo	Una vez que corrobora que la persona que se presenta en el almacén pertenece al área que solicitó los materiales, se procede a llenar el documento de salida y a la entrega de los mismos.
4.	Ayudante General	Apoya en el manejo y suministro de los materiales a la Coordinación de Almacén y al Auxiliar Administrativo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.6.10 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



5.6.11 MEDICIÓN

Reporte semanal de actividades, en donde se observa el total de los materiales, identificando los programas de cada área de acuerdo a sus proyectos.

5.6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Documento de salida de almacén

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Abasto de los requerimientos de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.

5.7.1 OBJETIVO

Proveer de material de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo a las diferentes áreas que componen el SMDIF, para el desarrollo diario de sus actividades.

5.7.2 ALCANCE

Coordinación de Almacén, Auxiliar Administrativo, Ayudante General y Representante de la Jefatura de Servicios Generales

5.7.3 REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.7.4 RESPONSABILIDADES

Representante de Servicios Generales

-Personal adscrito a la Jefatura de Servicios Generales que se incluye dentro de la estructura organizacional del SMDIF.

Auxiliar Administrativo:

-Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo.
-Llevar el registro diario de manera física y electrónica de los documentos de entrada

Ayudante General:

-Realizar la operatividad para la recepción, acomodo, resguardo y entrega del material

Coordinación del almacén general:

-Administrar, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del almacén
-Administrar el espacio de manera óptima para la correcta operación y funcionamiento del almacén.

5.7.5 DEFINICIONES

Requerimiento: Documento que es llenado por las diferentes áreas que componen el SMDIF, solicitando los materiales que requieren.

Documento de Salida: Forma oficial con logotipo para registrar la salida de los materiales del almacén.

5.7.6 INSUMOS

Material de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo.

5.7.7 RESULTADOS

Abasto de los requerimientos de materiales de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las diferentes áreas del SMDIF. Control interno físico, documental y electrónico de los materiales mencionados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.7.8 POLITICAS


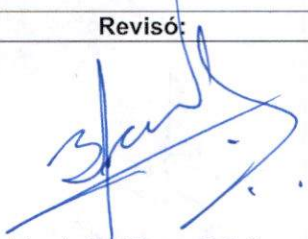

- La Jefatura de Servicios Generales, entregará a la Coordinación de almacén los requerimientos de papelería, limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles, autorizados y firmados correctamente para que sean dosificados y suministrados.
- La coordinación de almacén surtirá los materiales y los entregará al representante de la Jefatura de Servicios Generales, al día siguiente, dichos artículos serán contados en su presencia, y se verificará que se encuentren en buen estado para que sean remitidos a las áreas solicitantes, entregando también el documento de salida correspondiente que ampara su distribución.
- El documento de salida será devuelto al día siguiente por el representante de la Jefatura de Servicios Generales, debidamente firmado, anexando copia simple de la identificación de la persona quién recibió en el área correspondiente, para comenzar con su codificación.
- El material será entregado por el Almacén, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas, con la documentación que ampare la salida.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

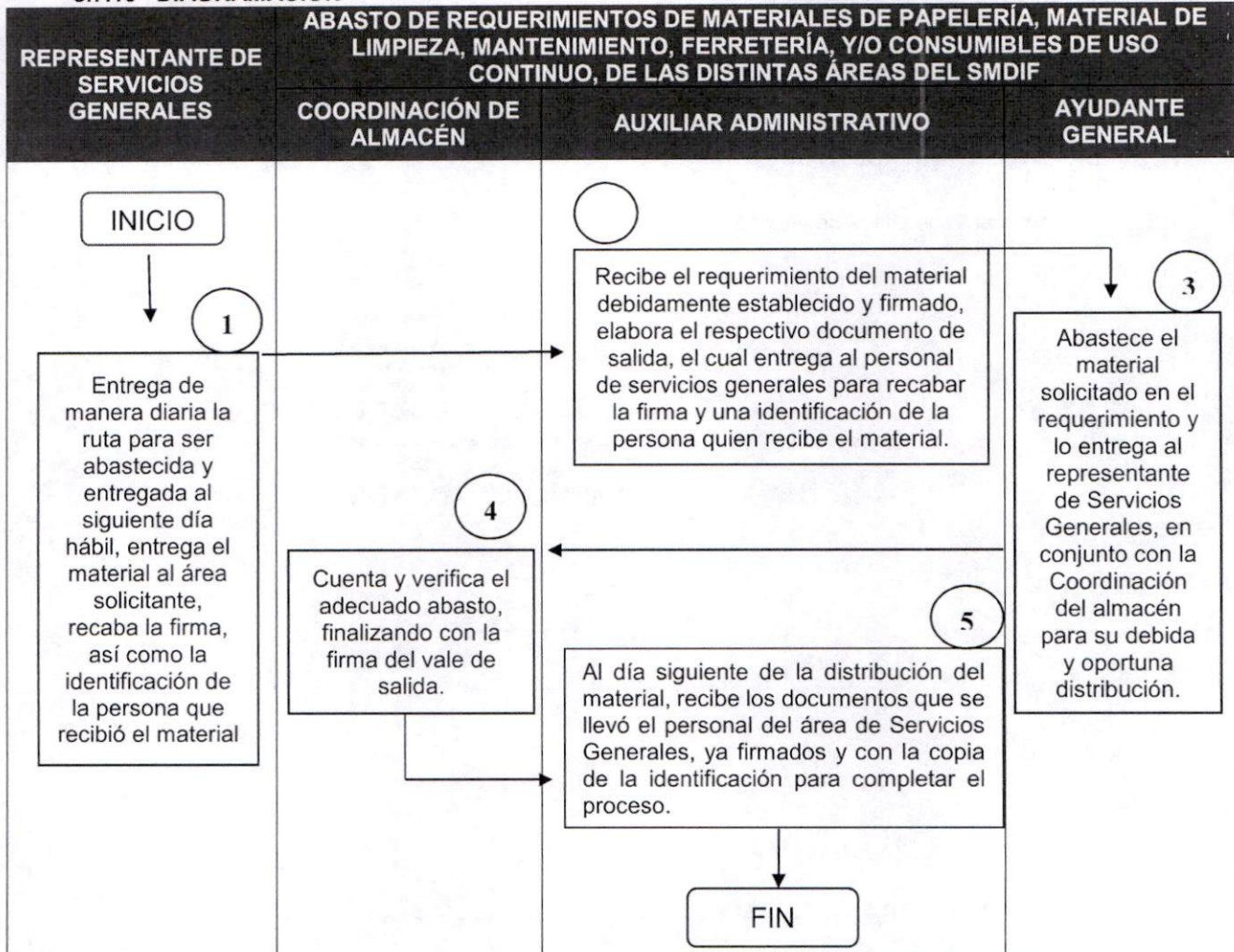
5.7.9 DESARROLLO


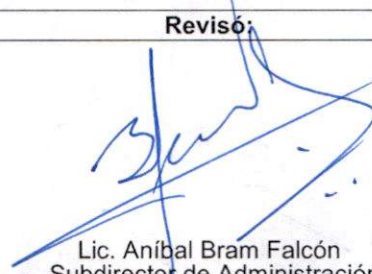

Desarrollo del procedimiento: Abasto de requerimientos de materiales de papelería, material de limpieza, mantenimiento, ferretería, y/o consumibles de uso continuo, de las distintas áreas del SMDIF.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Representante de Servicios Generales	Entrega de manera diaria la ruta para ser abastecida y entregada al siguiente día hábil, entrega el material al área solicitante, recaba la firma, así como la identificación de la persona que recibió el material.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe el requerimiento del material debidamente establecido y firmado, elabora el respectivo documento de salida, el cual entrega al personal de servicios generales para recabar la firma y una identificación de la persona quien recibe el material.
3.	Ayudante General	Abastece el material solicitado en el requerimiento y lo entrega al representante de Servicios Generales, en conjunto con la Coordinación del almacén para su debida y oportuna distribución.
4.	Coordinación de Almacén.	Cuenta y verifica el adecuado abasto, finalizando con la firma del documento de salida.
5.	Auxiliar Administrativo	Al día siguiente de la distribución del material, recibe los documentos que se llevó el personal del área de Servicios Generales, ya firmados y con la copia de la identificación para completar el proceso.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.7.10 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control contable en libros físicos y electrónicos de los materiales que se reciben, resguardan y entregan en el almacén.

5.8.1 OBJETIVO



Contar con la información contable veraz y oportuna del material que se encuentra a resguardo del almacén.

5.8.2 ALCANCE

Aplica a la Coordinación de almacén.

5.8.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.8.4 RESPONSABILIDADES

Auxiliar administrativo:

-Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo

Coordinación de almacén:

-Realizar periódicamente un informe detallado para verificar las existencias de insumos del almacén

-Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control

Jefatura de Adquisiciones:

-Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura

5.8.5 DEFINICIONES

Captura en Sistema en Uso: Se refiere a la alimentación de información necesaria del sistema en uso, para el control de los movimientos de los materiales que se resguardan en el almacén.

Documento de Entrada: Formato oficial con logotipo para registrar la entrada de los materiales

Documento de Salida: Forma oficial con logotipo para registrar la salida de los materiales.

5.8.6 INSUMOS

Artículos de compra, donación y de programas DIFEM en existencia al resguardo de almacén

5.8.7 RESULTADOS

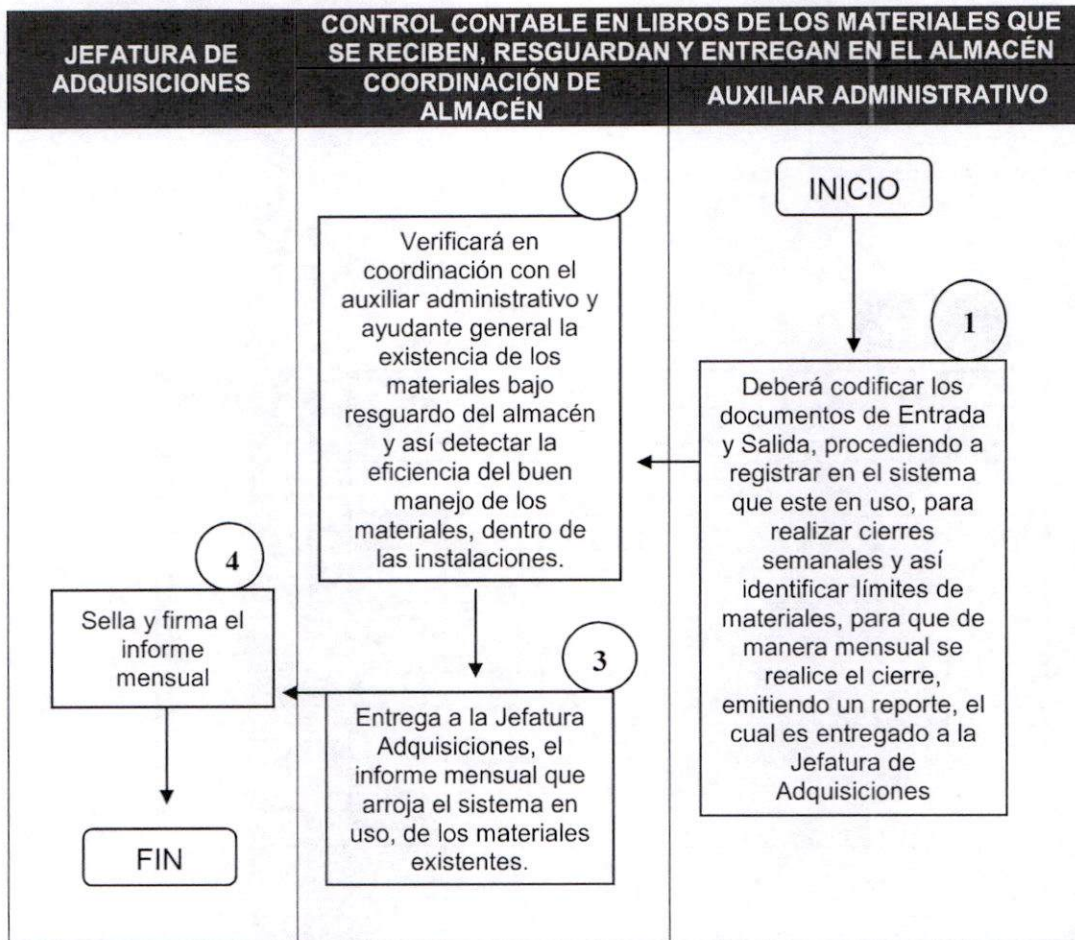
Informes mensuales dirigidos a la Jefatura de Adquisiciones

5.8.8 POLITICAS

- Codificación diaria de los documentos de entrada y salida
- Emisión y captura diaria de los documentos de entrada y salida
- Cortes parciales

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.8.9 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inventarios semestrales físicos y electrónicos de los materiales en existencia, que reflejen números veraces para la revisión correspondiente por parte de las áreas de supervisión

5.9.1 OBJETIVO



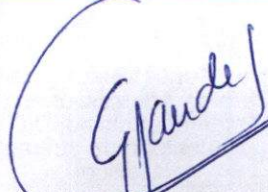
Informar de las existencias de los materiales al resguardo del almacén en números contables, así como de manera física para el inventario semestral aplicado por la Contraloría Interna, así como establecer los lineamientos para lograr la optimización de la administración del almacén.

5.9.2 ALCANCE

La Contraloría Interna es la encargada de efectuar del inventario semestral de los materiales en resguardo del almacén, el cual se encuentra adscrito a la Jefatura de Adquisiciones de la Subdirección de Administración y Finanzas.

5.9.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.9.4 RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo:

-Realizar y dar seguimiento a las gestiones de carácter administrativo

Coordinación de almacén:

-Realizar periódicamente un informe detallado para verificar las existencias de insumos del almacén
-Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control

Jefatura de Adquisiciones:

-Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura.

Contraloría Interna:

-Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación

5.9.5 DEFINICIONES

Inventario: Procedimiento que se efectúa para conocer la existencia física de materiales.

Auditoría: Inspección o verificación que se lleva a cabo por un representante de la Contraloría Interna, con la finalidad de corroborar si las existencias físicas, coinciden con las electrónicas

5.9.6 INSUMOS

Artículos de compra, donación y de programas DIFEM en existencia al resguardo de almacén

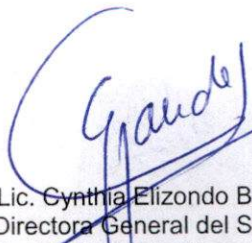
5.9.7 RESULTADOS

Inventario semestral, positivo o negativo para establecer una correcta y confiable gestión dentro del almacén.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.9.8 POLITICAS


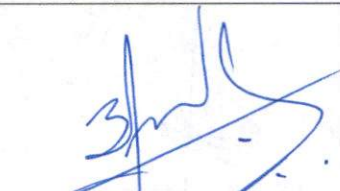

- Contraloría Interna, informa a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Adquisiciones, las fechas en que se llevará a cabo el inventario semestral.
- A través de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura de Adquisiciones se les informa a todas las áreas que componen el SMDIF, el periodo de cierre de almacén por la realización del inventario semestral.
- Coordinación de almacén realiza todas las actividades inherentes para el cierre del almacén, acomodo, limpieza y tendido de los materiales para ejecutar el inventario semestral de manera sencilla y eficiente.
- La realización del inventario físico es obligatoria dos veces por año, en los meses de junio y diciembre.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

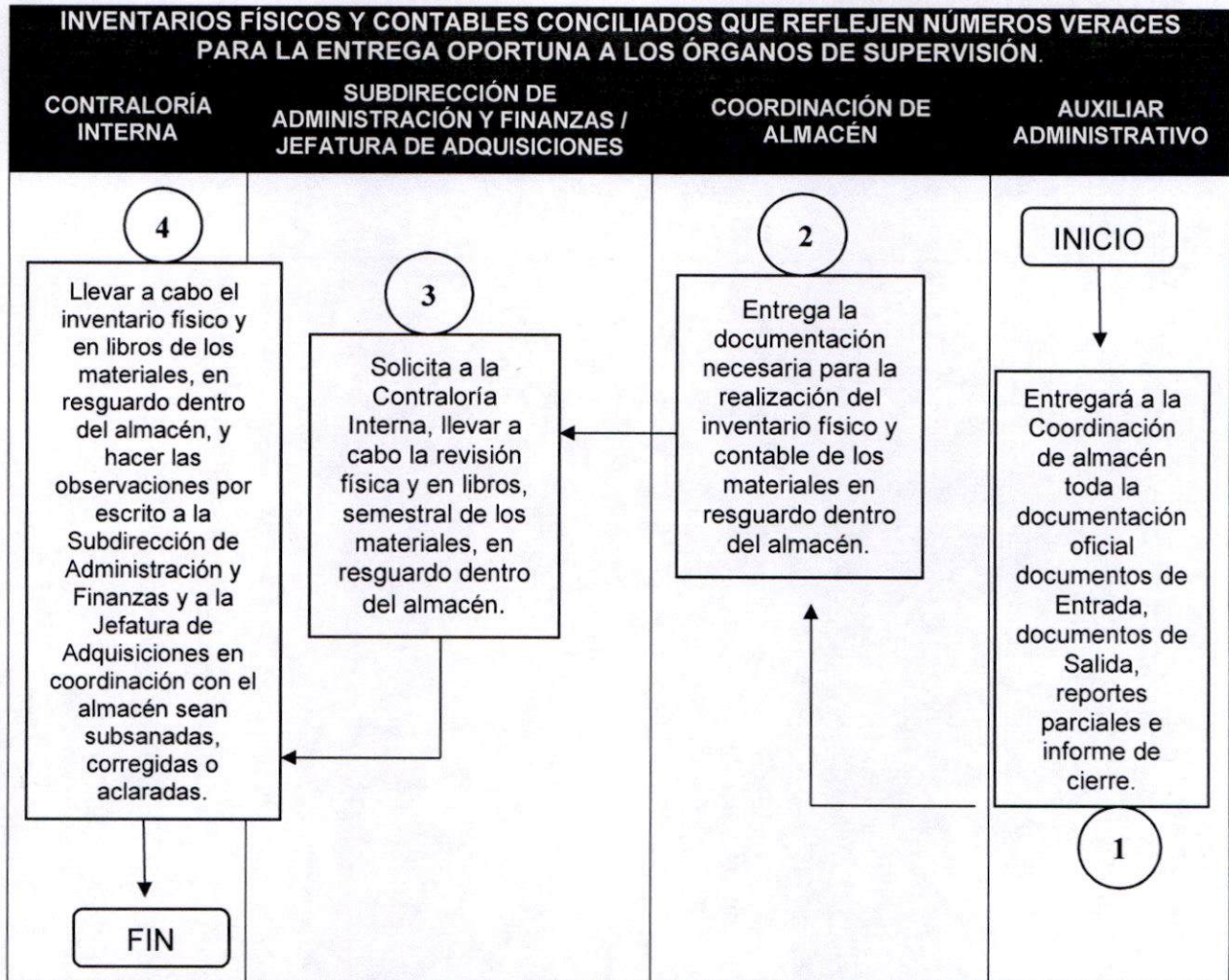
5.9.9 DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento: Inventarios físicos y contables conciliados que reflejen números veraces para la entrega oportuna a los órganos de supervisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar Administrativo	Entregará a la Coordinación de Almacén, toda la documentación oficial, como: documentos de entrada y de salida, reportes parciales e informes de cierre.
2.	Coordinación de almacén	Entregará la documentación necesaria para la realización del inventario físico y contable de los materiales en resguardo dentro del almacén al personal designado por la Contraloría Interna y la Jefatura de Finanzas, para la fiscalización de los materiales a resguardo de almacén.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Adquisiciones.	Brindar las facilidades a la Contraloría Interna para llevar a cabo la revisión física, electrónica y en libros de manera semestral de los materiales, a resguardo de almacén.
4.	Contraloría Interna	Llevar a cabo el inventario físico y electrónico, así como cotejar en libros los materiales que se encuentran en resguardo dentro del almacén, emitir las observaciones por escrito a la Dirección a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Adquisiciones, en coordinación con el almacén para que sean corregidas o aclaradas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.9.10 DIAGRAMACIÓN



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Almacén**

5.9.11 MEDICIÓN

Informe semestral del inventario que se realizó al almacén y acta emitida por la Contraloría Interna señalando los pormenores de dicho inventario.

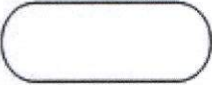
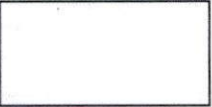
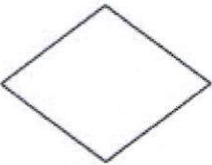
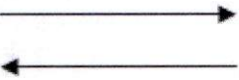
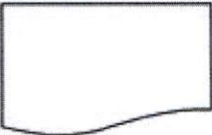
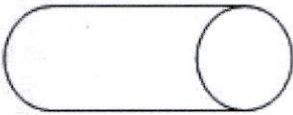
5.9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


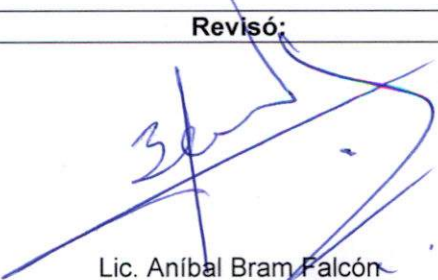

- Marbetes

IDENTIFICACION		SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO	
CLAVE DEL PRODUCTO	LOCALIZACION	CLAVE DEL PRODUCTO	LOCALIZACION	CLAVE DEL PRODUCTO	LOCALIZACION
DESCRIPCION		DESCRIPCION		DESCRIPCION	
RECIBIENTO FISICO		RECIBIENTO FISICO		RECIBIENTO FISICO	
UNIDAD	CANTIDAD	CONDADO POR	UNIDAD	CANTIDAD	CONDADO POR
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
No.	DA MES AÑO	No.	DA MES AÑO	No.	DA MES AÑO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

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. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos del Almacén adscrito a la Jefatura de Adquisiciones 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

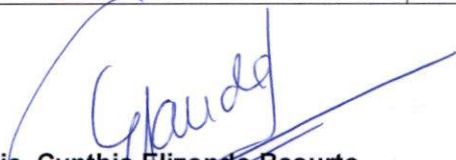
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Coordinación de Almacén, adscrita a la Jefatura de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral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

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

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
3. Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).

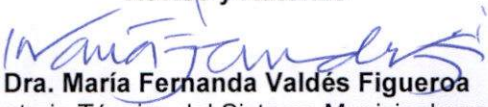
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Anibal Bram Falcón

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



Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama

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



C. José Nemesio Alanís Rodríguez

Coordinadora de Almacén del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de 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. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>