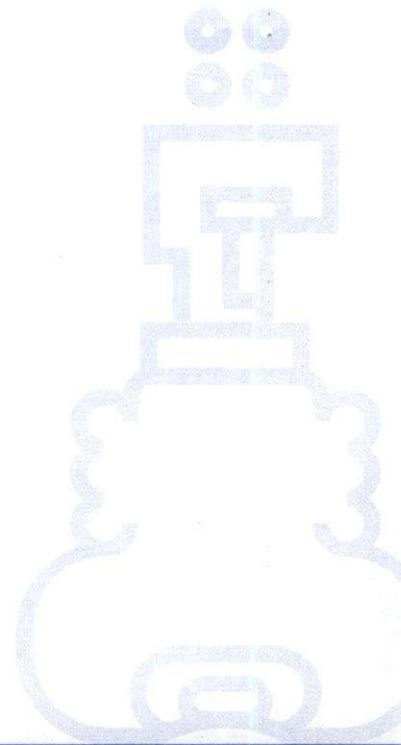




DIF
NAUCALPAN

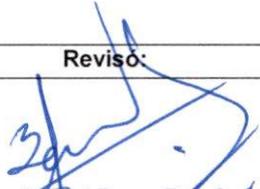
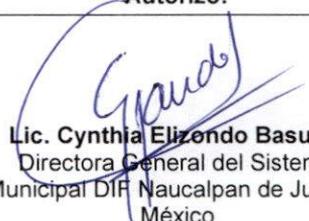
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES





ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e Interacción de Procesos	3
4. Relación de Procesos y Procedimientos	4
5. Descripción de los Procedimientos	7
6. Simbología	23
7. Registro de Ediciones	24
8. Distribución	24
9. Control de Firmas	25

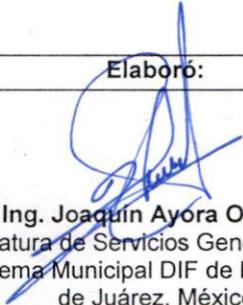
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Arnibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

1.- PRESENTACIÓN.

Este manual tiene como propósito dar a conocer al servidor público y usuarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF), el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la **Jefatura de Servicios Generales** que comprende las funciones de administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura, proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como dar seguimiento a la capacitación del personal de mantenimiento e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros; y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este Manual está orientado a los servidores públicos del SMDIF, para que conozcan los procedimientos que realiza el área; el presente Manual permanecerá en la oficina de la Jefatura de Servicios Generales.

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

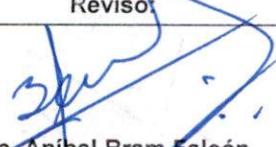


2.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar las actividades que realiza y gestiona la Jefatura de Servicios Generales, con la finalidad de conservar los bienes muebles e inmuebles, así como la funcionalidad del parque vehicular patrimonio del SMDIF, mediante la aplicación de mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva.

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

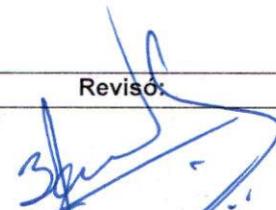
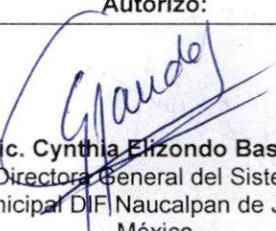
ESTADO INICIAL DEL PROCESO	RESULTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Oficio o requerimiento solicitando la reparación de muebles, inmuebles o vehículos del SMDIF.	Unidades administrativas del SMDIF	N/A	Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
Diagnóstico del parque vehicular.	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A	Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
Informe del parque vehicular respecto a las obligaciones de pago.	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A	Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
Informe de siniestro por robo de vehículo	Subdirección de Administración y Finanzas y Consejería Jurídica	N/A	Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Director General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Oficio o requerimiento solicitando la reparación de muebles, inmuebles o vehículos del SMDIF.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción de oficios de solicitud o requerimiento. 2.- Análisis de la solicitud o requerimiento. 3.- Se turna la solicitud de servicio de mantenimiento o reparación a la Coordinación de Mantenimiento o Coordinación de Control Vehicular según corresponda. 4.- Recepción de Informe de seguimiento y conclusión de los trabajos solicitados en bienes muebles, inmuebles o vehículos. 5.- Notificación al área solicitante de la conclusión de los trabajos en bienes muebles, inmuebles o vehículos. 	<p>Preservar y conservar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.</p>

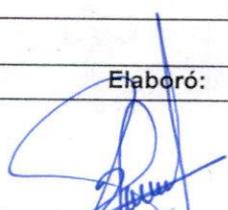
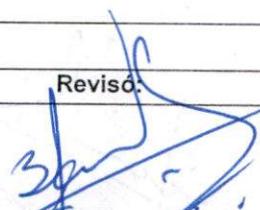
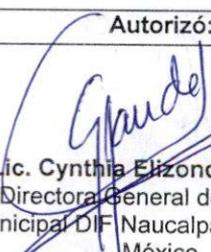
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.2.- Proceso: Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Diagnóstico del parque vehicular.	1.- Solicitud a la Coordinación de Control Vehicular, el diagnóstico de parque vehicular patrimonio del SMDIF. 2.- Análisis del diagnóstico operativo y administrativo del parque vehicular. 3.- Implementar estrategias para evitar fallas mecánicas en el funcionamiento operativo, multas e infracciones que afecten la circulación del parque vehicular.	Informe periódico del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

4.3.- Proceso: Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

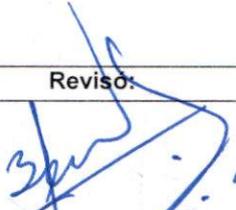
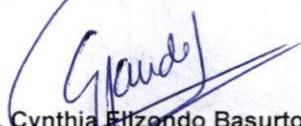
INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Informe del parque vehicular respecto a las obligaciones de pago.	1.- Solicitud a la Coordinación de Control Vehicular de la documentación que avale el cumplimiento de obligaciones en el pago de derechos del parque vehicular del SMDIF. 2.- Revisión y validación de la documentación por concepto de derechos vehiculares (tenencia, reemplacamiento, verificación y seguro vehicular) y de suministro de combustibles. 3.- Se ingresa el trámite para el pago de derechos vehiculares y de suministro de combustibles en el área de Recursos Financieros. 3.- Revisión y validación de la documentación por concepto de pago de mantenimiento correctivo vehicular. 4.- Se ingresa el trámite para el pago mantenimiento correctivo vehicular en el área de Recursos Financieros. 5.- Se notifica al área usuaria la reparación del vehículo	Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



4.4.- Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Informe de siniestro por robo de vehículo</p>	<p>1.- Solicitud a la Coordinación de Control Vehicular el informe de los acontecimientos suscitados en relación con el robo de vehículos pertenecientes al SMDIF.</p> <p>2.- Informar oficialmente a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Consejería Jurídica y a la Jefatura de Patrimonio, realizando la denuncia ante la autoridad competente de los hechos que afectan el patrimonio vehicular del SMDIF.</p> <p>3.- Facilitar la documentación e información que requiera la autoridad competente, la empresa aseguradora y la Consejería Jurídica, respecto al vehículo robado</p> <p>4.- Seguimiento a la denuncia de robo, concluyendo con la posible recuperación del vehículo o el pago correspondiente, procediendo a realizar la baja del vehículo no recuperado, según el caso.</p>	<p>Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF</p>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del proceso:

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

5.1.1 Objetivo:

Mantener en condiciones adecuadas los bienes muebles e inmuebles y la funcionalidad del parque vehicular patrimonio del SMDIF, aplicando recursos económicos asignados para este fin, apoyándose en la Coordinación de Control Vehicular y la Coordinación de Mantenimiento.

5.1.2 Alcance:

Aplica a los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.1.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

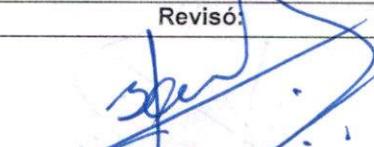
Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente).

5.1.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de analizar, priorizar y autorizar los requerimientos y solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF, apoyándose según el caso, en la Coordinación de Mantenimiento y en la Coordinación de Control Vehicular.

Auxiliar Administrativo: Es responsabilidad del auxiliar administrativo de la Jefatura de Servicios Generales, recibir los requerimientos y solicitudes de las áreas del SMDIF, sellar de recibido y turnar al Jefe de Servicios Generales, para ser atendidas por la Coordinación de Mantenimiento o la Coordinación de Control Vehicular, según el caso.

Coordinación de Mantenimiento: Es responsable de atender los requerimientos y solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles, programar los trabajos, coordinar a su personal, supervisar las reparaciones y elaborar el reporte de conclusión de trabajos para su envío al Jefe de Servicios Generales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



Coordinación de Control Vehicular: Es responsable de atender los requerimientos y solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, coordinar a su personal, supervisar las reparaciones y elaborar el reporte de conclusión de trabajos para su envío al Jefe de Servicios Generales.

5.1.5 Definiciones:

C.M.: Coordinador de Mantenimiento.

C.C.V.: Coordinador de Control Vehicular

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, México.

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

5.1.6 Insumos:

Requerimientos y solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.1.7 Resultados:

Preservación y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular.

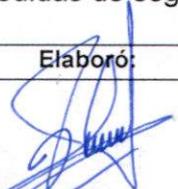
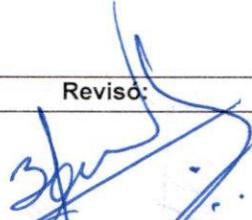
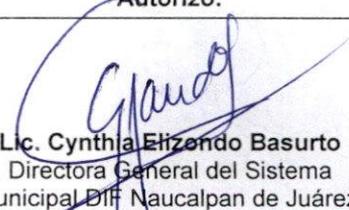
5.1.8 Interacción con otros procedimientos:

Interacción con los procedimientos de la Coordinación de Control Vehicular:

- Mantenimiento vehicular mayor con proveedor.
- Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF.
- Servicio de asesoramiento en caso de robo.
- Servicio de asesoramiento en caso de siniestro.
- Servicio de reparación de neumáticos y mantenimiento con proveedor.
- Suministro de combustibles.

Interacción con los procedimientos de la Coordinación de Mantenimiento:

- Mantenimiento de inmuebles y muebles.
- Servicio de intendencia.
- Medidas de seguridad

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



5.1.9 Políticas:

- 1.- Proporcionar adecuadamente el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- 2.- Atender en tiempo y forma los requerimientos y solicitudes de mantenimiento o servicio en algún bien mueble, bien inmueble o parque vehicular del SMDIF.
- 3.- Priorizar los requerimientos u oficio de servicio considerando las necesidades del área solicitante.

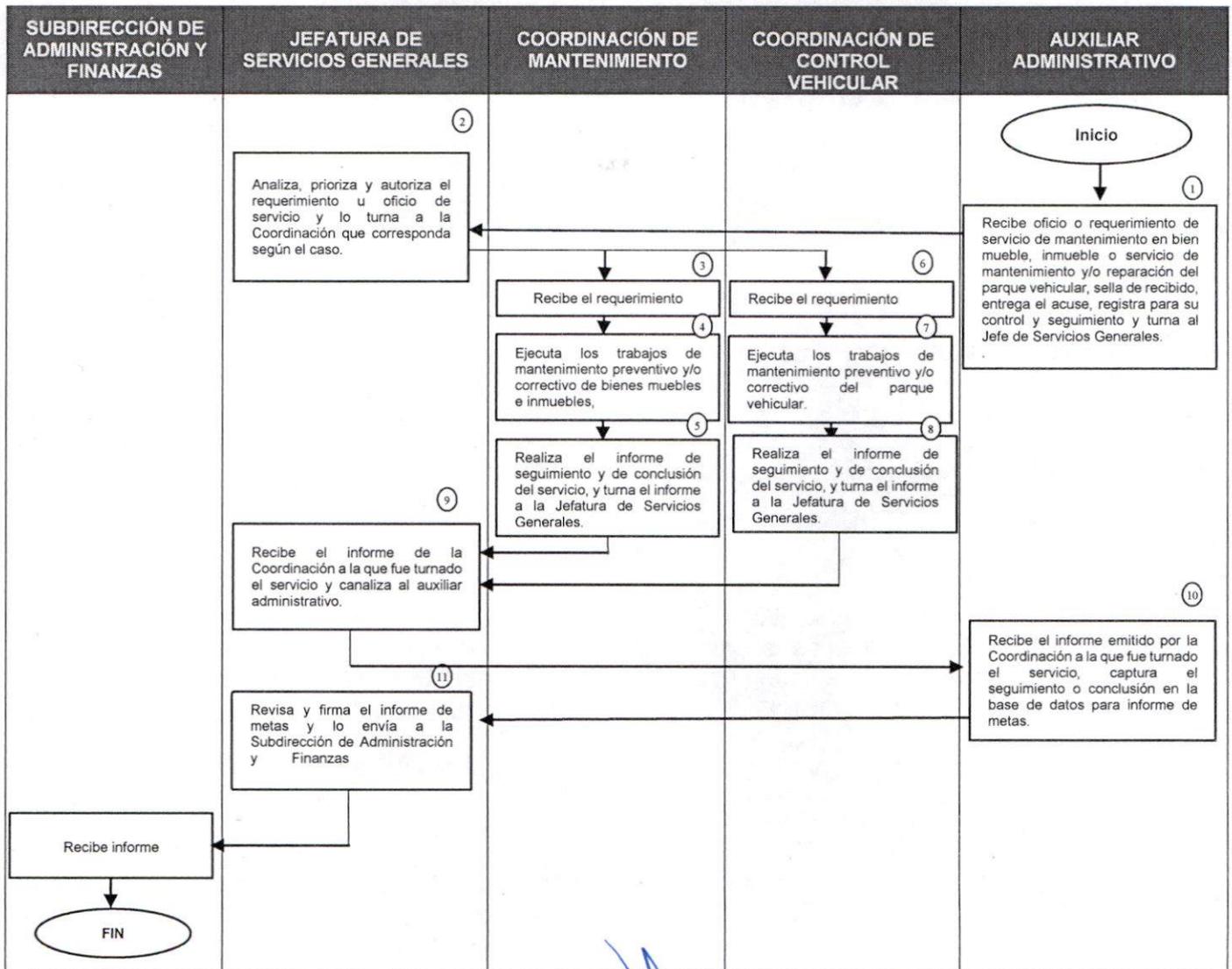
5.1.10 Desarrollo: Preservar y conservar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del SMDIF.

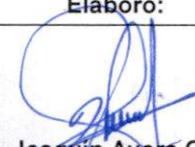
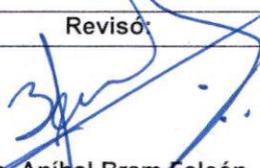
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe oficio o requerimiento de servicio de mantenimiento en bien mueble, inmueble o servicio de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular, sella de recibido, entrega el acuse, registra para su control y seguimiento y turna al Jefe de Servicios Generales.
2	Jefatura de Servicios Generales	Analiza, prioriza y autoriza el requerimiento u oficio de servicio y lo turna a la Coordinación que corresponda según el caso.
3	Coordinación de Mantenimiento	Recibe el requerimiento,
4	Coordinación de Mantenimiento	Ejecuta los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles.
5	Coordinación de Mantenimiento	Realiza el informe de seguimiento y de conclusión del servicio, y turna el informe a la Jefatura de Servicios Generales.
6	Coordinación de Control Vehicular	Recibe el requerimiento.
7	Coordinación de Control Vehicular	Ejecuta los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
8	Coordinación de Control Vehicular	Realiza el informe de seguimiento y de conclusión del servicio, y turna el informe a la Jefatura de Servicios Generales.
9	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el informe de la Coordinación a la que fue turnado el servicio y canaliza al auxiliar administrativo.
10	Auxiliar administrativo	Recibe el informe emitido por la Coordinación a la que fue turnado el servicio, captura el seguimiento o conclusión en la base de datos para informe de metas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

11	Jefatura de Servicios Generales	Revisa y firma el informe de metas y lo envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.
12	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el informe de metas.

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



<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--

5.1.12 Medición:

(Número de requerimientos atendidos/Número de requerimientos recibidos) X 100

5.1.13 Formatos e Instructivos.

No/aplica (los requerimientos son archivados por la C. M. o la C.C.V. según sea el caso, los oficios presentan el diseño especificado por el SMDIF).

5.2 Nombre del proceso: Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.2.1 Objetivo:

Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.2.2 Alcance:

Aplica al parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.2.3 Referencias:

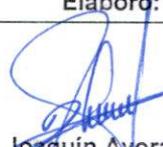
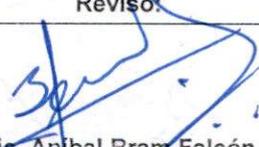
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).

5.2.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de analizar, verificar y revisar la información operativa y administrativa del parque vehicular proporcionada por la Coordinación de Control Vehicular, con el propósito de mantener y conservar la funcionalidad del parque vehicular patrimonio del SMDIF e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Auxiliar Administrativo: Es responsabilidad del auxiliar administrativo de la Jefatura de Servicios Generales, recibir y sellar los informes del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares, elaborado por la Coordinación de Control Vehicular.

Coordinador de Control Vehicular: Es responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionalidad el parque vehicular patrimonio del SMDIF, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades, elaborando los informes correspondientes para el conocimiento de la Jefatura de Servicios Generales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>



5.2.5 Definiciones:

C.C.V.: Coordinador de Control Vehicular.

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, México.

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

5.2.6 Insumos:

Informe del estado físico-mecánico del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

Informe de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.2.7 Resultados:

Preservar y conservar la funcionalidad del parque vehicular, y su libre circulación mediante el pago de derechos vehiculares, evitando multas y recargos.

5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

Gestionar con el área correspondiente los pagos que se generan en la operación de vehículos del SMDIF.

5.2.9 Políticas:

Revisión periódica de las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular.

Elaboración de Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo.

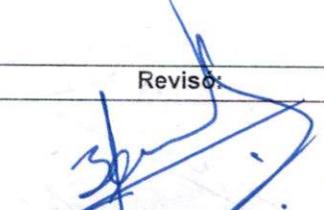
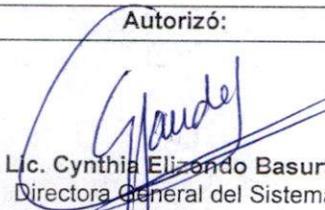
Elaboración de Bitácoras de pago de derechos vehiculares.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

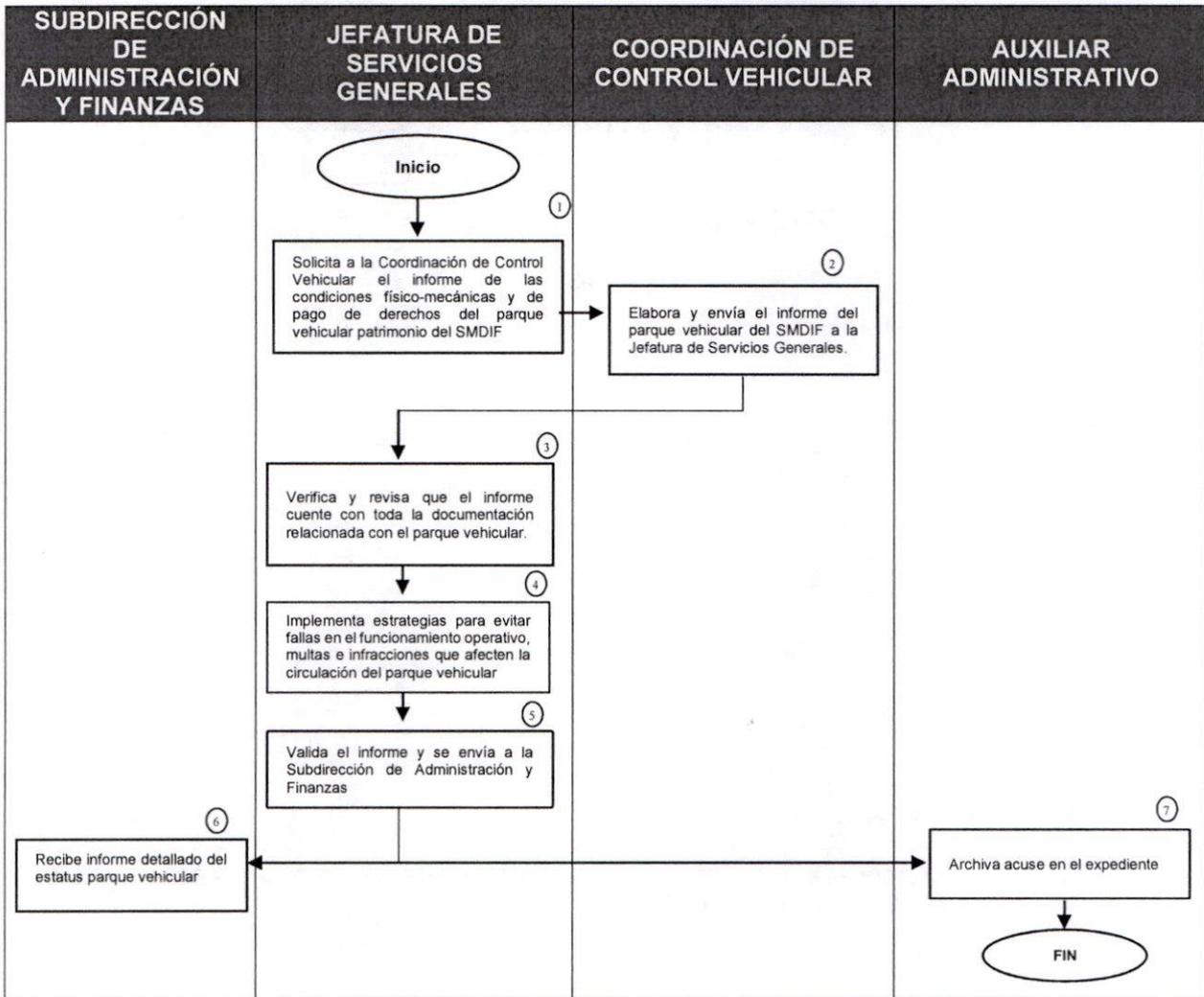


5.2.10 Desarrollo: Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Servicios Generales	Solicita a la Coordinación de Control Vehicular el informe de las condiciones físico-mecánicas y de pago de derechos del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
2	Coordinador de Control Vehicular	Elabora y envía el informe del parque vehicular del SMDIF a la Jefatura de Servicios Generales.
3	Jefatura de Servicios Generales	Verifica y revisa que el informe cuente con toda la documentación relacionada con el parque vehicular.
4	Jefe de Servicios Generales	Implementa estrategias para evitar fallas en el funcionamiento operativo, multas e infracciones que afecten la circulación del parque vehicular
5	Jefatura de Servicios Generales	Valida el informe y se envía a la Subdirección de Administración y Finanzas
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe informe detallado del estatus del parque vehicular
7	Auxiliar administrativo	Archiva el acuse en expediente

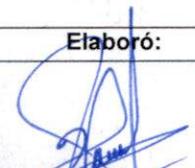
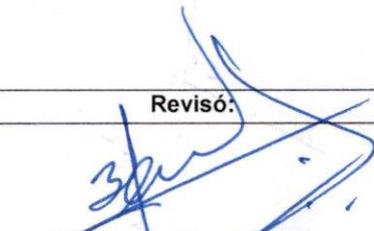
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 Diagrama de Flujo: Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.



5.2.12 Medición:

(Número de informes enviados/Número de informes solicitados) X 100

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.13 Formatos e Instructivos.

Formato Informe del Estado Físico-Mecánico del Parque Vehicular del SMDIF



JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

INFORME
ESTADO FÍSICO-MECÁNICO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SMDIF

Enfoque: _____

NO. ECO.	Datos generales del vehículo		
	Descripción:		Marca:
	Modelo:		Color:
	Placas:		Clave de Inventario:
	Area de asignación:		
Estado Físico del automóvil:			
Estado Mecánico del automóvil:			
Revisó		Supervisó	Autorizó
Nombre del personal Técnico		Coordinador de Control Vehicular	Jefe de Servicios Generales

5.3 Nombre del Proceso:

Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.3.1 Objetivo:

Mantener el control de trámite de pagos generados por el uso y conservación del parque vehicular del SMDIF, usando eficientemente los recursos económicos presupuestados para tal fin.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.3.2 Alcance:

Al parque vehicular patrimonio del SMDIF.

5.3.3 Referencias:

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

5.3.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Es responsable de mantener el control del trámite de pagos e impuestos que se generan en la operación del funcionamiento del parque vehicular propiedad del SMDIF.

Auxiliar Administrativo: Es responsabilidad del auxiliar administrativo de la Jefatura de Servicios Generales, recibir y sellar la documentación comprobatoria para el pago de derechos vehiculares y de la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

Coordinador de Control Vehicular: Es responsable de elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación del parque vehicular del SMDIF y de la programación del pago de derechos vehiculares.

5.3.5 Definiciones:

C.C.V.: Coordinador de Control Vehicular

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, México.

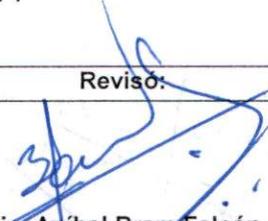
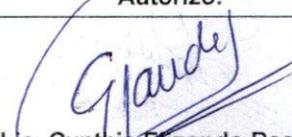
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.6 Insumos:

Reportes de servicios de mantenimiento y de derechos vehiculares.

5.3.7 Resultados:

Mantener al corriente el pago de derechos vehiculares, así como de los generados por el uso y operación del parque vehicular del SMDIF.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

Interacción con los procedimientos de la Coordinación de Control Vehicular:

- Mantenimiento vehicular mayor con proveedor
- Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF
- Servicio de reparación de neumáticos y mantenimiento con proveedor
- Suministro de combustibles.

5.3.9 Políticas:

Actualización periódica de los informes del estado físico-mecánico del parque patrimonio del SMDIF.

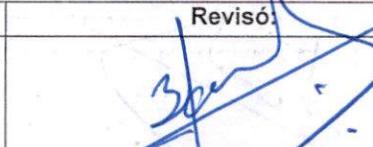
Actualización periódica de Bitácoras de servicio de mantenimiento vehicular.

Actualización periódica de Bitácoras de pago de derechos vehiculares.

5.3.10 Desarrollo:

Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

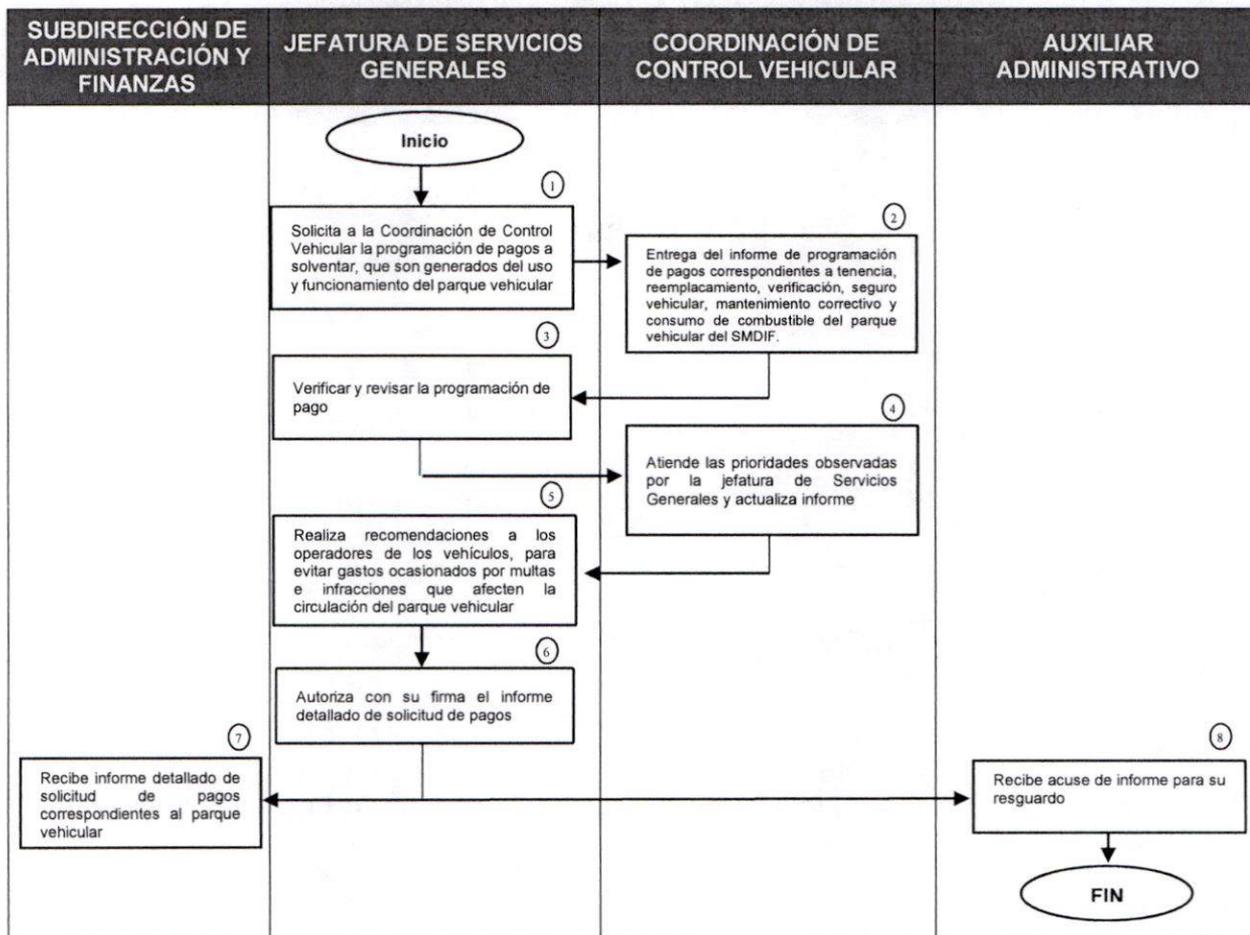
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Servicios Generales	Solicita a la Coordinación de Control Vehicular la programación de pagos a solventar, que son generados del uso y funcionamiento del parque vehicular
2	Coordinador de Control Vehicular	Entrega del informe de la programación de pagos correspondientes a tenencia, reemplacamiento, verificación, seguro vehicular, mantenimiento correctivo y consumo de combustible del parque vehicular del SMDIF
3	Jefatura de Servicios Generales	Verifica y revisa la programación de pago.
4	Coordinador de Control Vehicular	Atiende las prioridades observadas por la Jefatura de Servicios Generales y actualiza informe
5	Jefatura de Servicios Generales	Realiza recomendaciones a los operadores de los vehículos, para evitar gastos ocasionados por multas e infracciones que afecten la circulación del parque vehicular
6	Jefatura de Servicios Generales	Autoriza con su firma el informe para su envío a la Subdirección de Administración y Finanzas
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe informe detallado de solicitud de pagos correspondientes al parque vehicular
8	Auxiliar administrativo	Archiva acuse en expediente

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



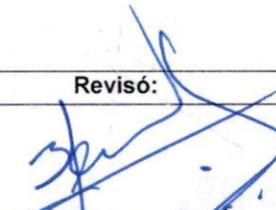
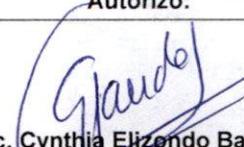
5.3.11 Diagrama de Flujo:

Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.



5.3.12 Medición:

(Número de trámites de pagos realizados / Número de trámites de pagos a realizar) X 100

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4.2 Alcance:

Aplica a todo el parque vehicular del SMDIF.

5.4.3 Referencias:

- 1.- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales.
- 2.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).
- 3.- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez. (vigente).

5.4.4 Responsabilidades:

Jefatura de Servicios Generales: Verifica y revisa la documentación para enviar informe a la Subdirección de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Contraloría Interna y Jefatura de Patrimonio. Se coordina con la Consejería Jurídica para el seguimiento de la recuperación del vehículo o la determinación final de la Compañía Aseguradora hasta su conclusión.

Coordinador de Control Vehicular: Informa del robo de vehículo perteneciente al parque vehicular del SMDIF a la Jefatura de Servicios Generales, y recopila la documentación e información correspondiente al robo.

5.4.5 Definiciones:

C.C.V.: Coordinador de Control Vehicular

J. S. G.: Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, México.

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

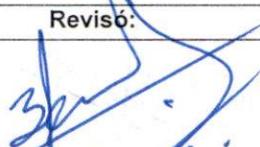
5.4.6 Insumos:

Informe de robo de vehículo.

Acta de denuncia de robo del vehículo.

5.4.7 Resultados:

La recuperación del vehículo robado o del pago de indemnización por la Compañía Aseguradora y la baja correspondiente del vehículo del patrimonio del SMDIF.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4.8 Interacción con otros procedimientos:

Interacción con los procedimientos de la Coordinación de Control Vehicular:

Servicio de asesoramiento en caso de robo.

5.4.9 Políticas:

Verificar periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro vehicular.

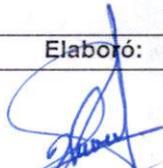
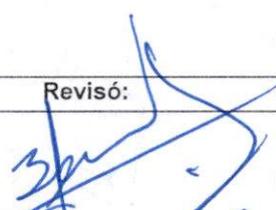
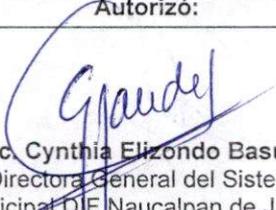
Verificar periódicamente la vigencia de las licencias de conducir del personal operativo.

Mantener actualizada la documentación del parque vehicular.

5.4.10 Desarrollo:

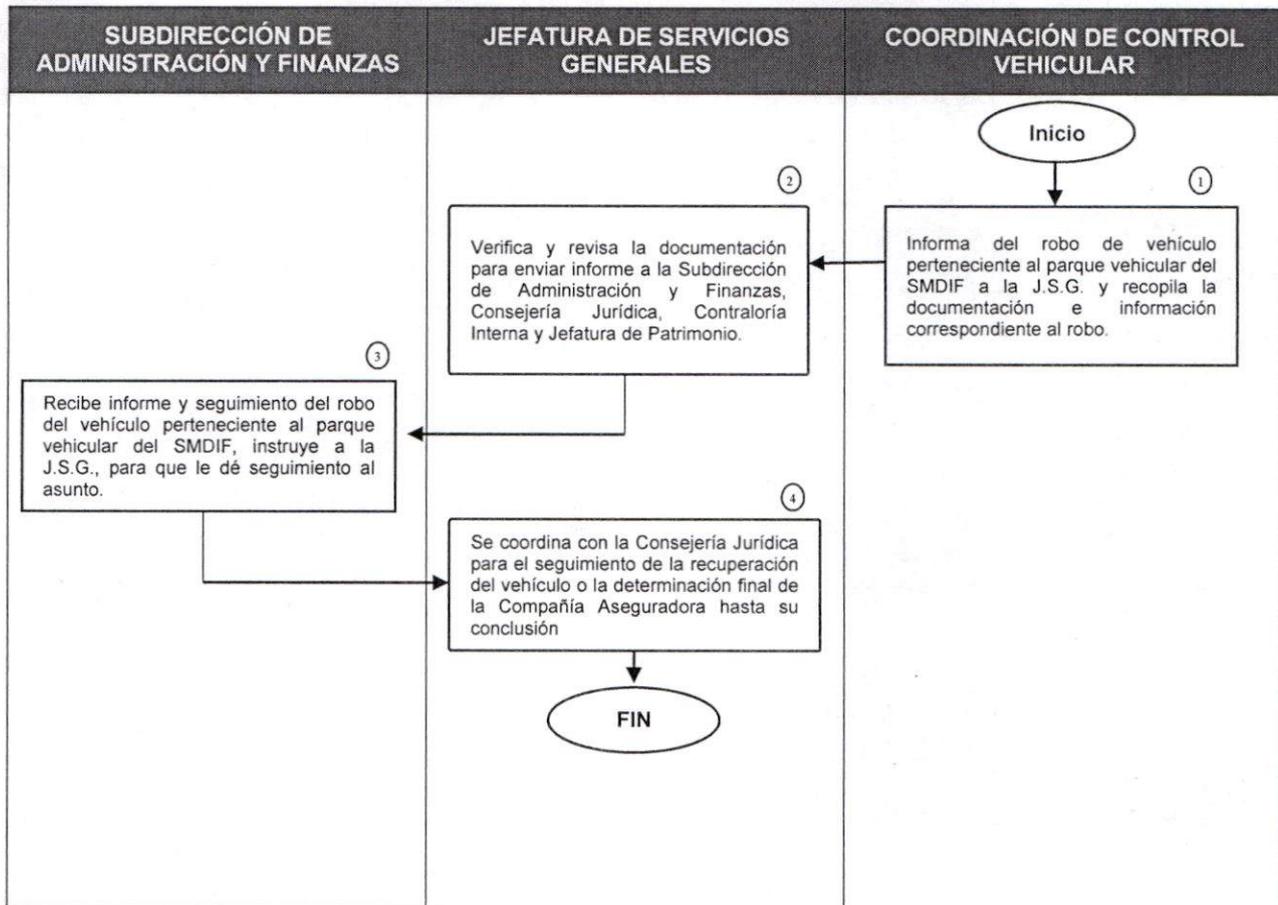
Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Control Vehicular	Informa del robo de vehículo perteneciente al parque vehicular del SMDIF a la Jefatura de Servicios Generales, y recopila la documentación e información correspondiente al robo.
2	Jefatura de Servicios Generales	Verifica y revisa la documentación para enviar informe a la Subdirección de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Contraloría Interna y Jefatura de Patrimonio.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe informe y seguimiento del robo del vehículo perteneciente al parque vehicular del SMDIF
4	Jefatura de Servicios Generales	Se coordina con la Consejería Jurídica para el seguimiento de la recuperación del vehículo o la determinación final de la Compañía Aseguradora hasta su conclusión.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Faicón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.4.11 Diagrama de Flujo:

Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF.

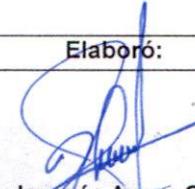
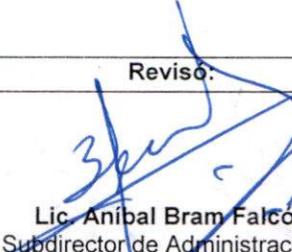
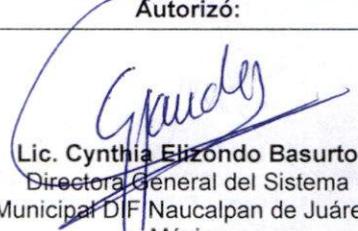


5.4.12 Medición:

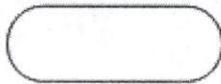
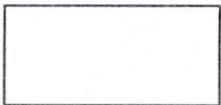
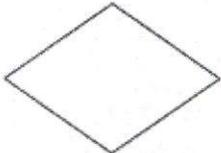
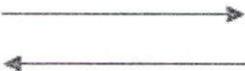
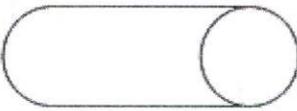
(Número de incidentes atendidos / Número de incidentes presentados) X 100

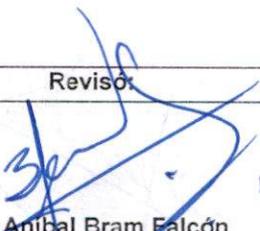
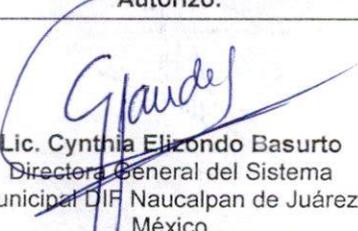
5.4.13 Formatos e Instructivos.

Oficio informando el incidente de robo del vehículo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

6. Simbología.

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

7. Registro de Ediciones

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

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

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

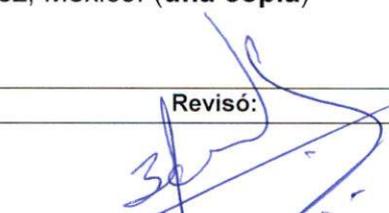
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. Distribución

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentra en poder de la Jefatura de Servicios Generales adscrita a 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. Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (**una copia**)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

9. Control de firmas

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

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

Revisó y Autorizó

Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría 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

Ing. Joaquín Ayora Ortega

Jefatura de Servicios Generales 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>Ing. Joaquín Ayora Ortega. Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>