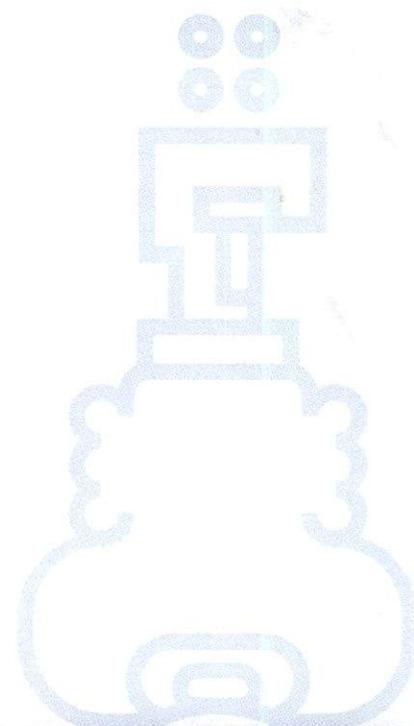




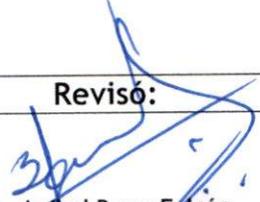
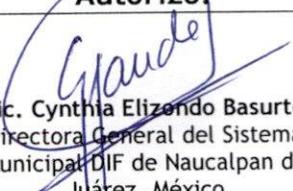
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE CONTROL VEHÍCULAR



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e Interacción de Procesos	4
4. Relación de Procesos y Procedimientos	5
5. Descripción de los Procedimientos	12
6. Simbología	48
7. Registro de Ediciones	49
8. Distribución	49
9. Control de Firmas	50

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal 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.

Este manual tiene como propósito fundamental el dar a conocer al servidor público y a usuarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF), el funcionamiento y desarrollo de sus procesos y actividades que se emplean en la **Coordinación de Control Vehicular**.

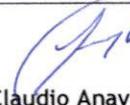
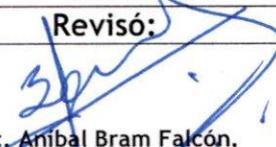
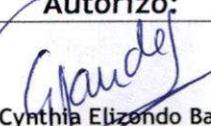
Está orientado a los servidores públicos del SMDIF, además de aquellos ajenos a la misma, con interés de conocer los procedimientos que se llevan en el área, por tratarse de un documento normativo y de consulta.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades, en la realización de las funciones del área, incluye además a los servidores públicos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En este documento se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento del área, con el fin de facilitar las labores de ejecución, supervisión e inspección que se llevan a cabo para el cumplimiento de lo estipulado en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

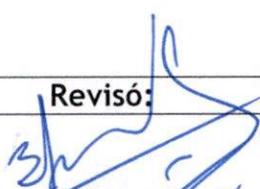
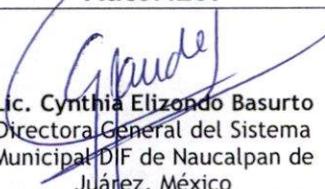
## 2.- Objetivo general

Gestionar las actividades de la Coordinación de Control Vehicular, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de transporte de personal y de carga, así como, servicios de transportación de personal o materiales, suministro de combustible, asesoría en caso de siniestro, pérdida o robo de unidad, al personal que labora en el SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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>

3.- Identificación e interacción de procesos

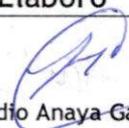
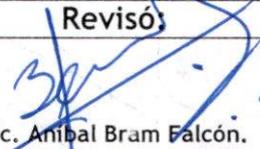
RESULTADOS AL FINAL DE PROCESO			
ESTADO INICIAL DEL PROCESO	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	NOMBRE DEL PROCESO
Requerimientos de reparación mayor	Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares.	Proveedor de servicio	Mantenimiento vehicular mayor con proveedor
Requerimiento de reparación menor	Reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares	X	Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF
Oficio de solicitud de vehículo.	Asignación de unidad vehicular para el traslado de personal o materiales, así como chofer.	X	Servicio de transportación.
Asistencia para el asesoramiento en caso de robo.	Todas las áreas que integran el SMDIF	Proveedor de servicio	Servicio de asesoramiento en caso de robo.
Asistencia telefónica para el asesoramiento por siniestro.	Todas las áreas que integran el SMDIF	Proveedor de servicio	Servicio de asesoramiento en caso de siniestro.
Solicitud de servicio para mantenimiento de neumáticos.	Todas las áreas que integran el SMDIF	Proveedor de servicio.	Servicio de reparación de neumáticos. con proveedor
Solicitud de combustible	Abastecimiento de combustible a las unidades del parque vehicular.	Proveedor de servicio	Suministro de combustibles

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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.- Proceso: Mantenimiento vehicular mayor con proveedor.

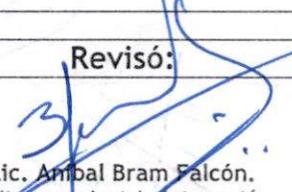
INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Requerimientos de reparación mayor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe y efectúa la revisión mecánica del vehículo.</li> <li>2.- Se realiza el diagnóstico mecánico de la unidad y lo hace del conocimiento a la Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>3.- La Jefatura de Servicios Generales con base en el presupuesto asignado, autoriza la reparación del vehículo.</li> <li>4.- Se notifica al proveedor para que efectúe la reparación del vehículo, proporcionándole los datos y las fallas mecánicas que presenta la unidad.</li> <li>5.- El proveedor realiza la reparación del vehículo.</li> <li>6.- El proveedor remite la nota de remisión y la factura correspondiente por concepto de la reparación del vehículo.</li> <li>7.- La Coordinación de Control Vehicular realiza la recepción del vehículo reparado por el proveedor.</li> <li>8.- Personal técnico de la Coordinación de Control Vehicular recibe el vehículo reparado, verifica los trabajos de reparación efectuados por el proveedor y realiza pruebas a la unidad vehicular</li> </ol>	<p>Mantenimiento vehicular mayor con proveedor</p>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Claudio Anaya García.              Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón.              Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto              Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
--	---	--

	<p>9.- Se notifica a la Jefatura de Servicios Generales la conformidad de los trabajos de reparación efectuados por el proveedor</p> <p>10.- Se actualiza la bitácora con la información de las reparaciones efectuadas.</p> <p>11.- Se notifica y hace entrega el vehículo reparado al área usuaria</p>	
--	--	--

4.2.- Proceso: Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF

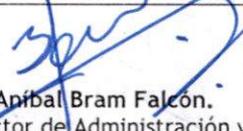
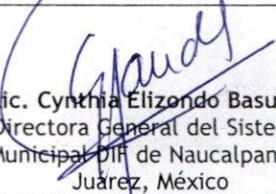
INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Requerimiento de reparación menor</p>	<p>1.- Se recibe y se efectúa la revisión mecánica del vehículo.</p> <p>2.- Se elabora el diagnóstico mecánico de la unidad y lo hace del conocimiento a la Jefatura de Servicios Generales.</p> <p>3.- La Jefatura de Servicios Generales con base en el presupuesto asignado, solicita refacciones e insumos necesarios para la reparación de vehículo</p> <p>4.- Personal técnico de la Coordinación de Control Vehicular realiza la reparación del vehículo dentro de las instalaciones de SMDIF.</p> <p>7.- Se supervisa y verifican los trabajos de reparación efectuados por el personal técnico y se realiza pruebas a la unidad vehicular</p> <p>8.- Se notifica a la Jefatura de Servicios Generales la conformidad de los trabajos de reparación efectuados al vehículo</p>	<p><b>Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF</b></p>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Claudio Anaya García.          Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Amal Bram Falcón.          Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto          Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
--	--	--

	<p>9.- Se actualiza la bitácora con la información de las reparaciones efectuadas</p> <p>10.- Se notifica y hace entrega del vehículo reparado al área usuaria</p>	
--	--	--

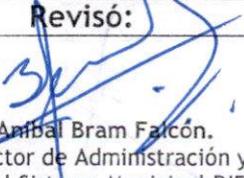
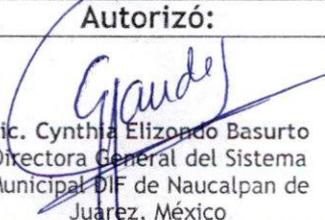
4.3.- Proceso: Servicio de Transportación.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Oficio de solicitud de vehículo</p>	<p>1.- Recepción del oficio de petición del servicio y verificación de disponibilidad del vehículo.</p> <p>2.- Con base en las solicitudes de requerimiento, se realiza la programación diaria de asignación de vehículos y se notifica a la Jefatura de Servicios Generales.</p> <p>3.- En su caso, se asigna chofer con licencia de conducir vigente, y se instruye en caso de siniestro, utilizar la guía de actuación.</p> <p>4.- Se hace del conocimiento del solicitante del servicio del estado de su requerimiento para que organice sus actividades.</p> <p>5.- Entrega del vehículo asignado en la fecha y hora solicitada.</p> <p>6.- Se actualiza la bitácora de servicios.</p>	<p>Servicio de transportación</p>

<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p>
<p> C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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>

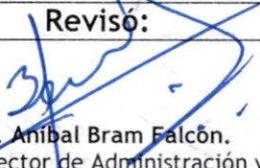
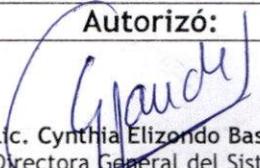
4.4.- Proceso: Servicio de asesoramiento en caso de robo.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Asesoramiento en caso de robo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Reporte de robo del vehículo.</li> <li>2.- Recopilación de la documentación vehicular.</li> <li>3.- Dar parte a la Jefatura de Servicios Generales y a la empresa aseguradora.</li> <li>4.- La empresa aseguradora toma conocimiento del robo del vehículo y emite el número de siniestro.</li> <li>5.- Se solicita apoyo a la Consejería Jurídica.</li> <li>6.- Acudir a la autoridad competente para que inicie la carpeta de investigación.</li> <li>7.- Dar seguimiento, respecto a la recuperación de la unidad, debiendo acreditar la propiedad.</li> <li>8.- Se recupera la unidad, o en su caso la indemnización por el robo del vehículo, procediendo a realizar la baja en la Jefatura de Patrimonio.</li> </ol>	<p>Servicio de asesoramiento en caso de robo</p>

<p><b>Elaboró</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p>
 <p>C. Claudio Anaya García.                  Coordinador de Control Vehicular 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>

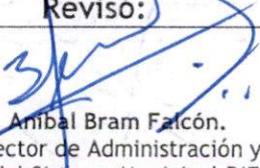
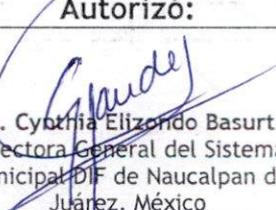
4.5.- Proceso: Servicio de asesoramiento en caso de siniestro.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Asesoramiento por siniestro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Reporte de siniestro del vehículo</li> <li>2.- Recopilación de la documentación vehicular</li> <li>3.- Dar parte a la Jefatura de Servicios Generales y a la empresa aseguradora</li> <li>4.- La empresa aseguradora toma conocimiento del siniestro del vehículo y emite el número de siniestro.</li> <li>5.- En caso de proceder la empresa aseguradora proporcionará los formatos para la reparación en el taller del vehículo, así como los pases médicos necesarios.</li> <li>6.- La aseguradora entrega ticket de ingreso.</li> <li>7.- Se obtiene el formato de admisión, pago de deducible.</li> <li>8.- En caso de existir decesos, se acude a la autoridad competente para iniciar el trámite de carpeta de investigación.</li> <li>9.- Se proporciona a la empresa aseguradora la documentación requerida para su expediente.</li> <li>10.- Dar seguimiento a la reparación del vehículo para su entrega.</li> <li>11.- Recepción y revisión del vehículo reparado, en caso de pérdida total, la empresa aseguradora emite el pago correspondiente con base en la depreciación del vehículo y se procede a realizar su baja en la Jefatura de Patrimonio.</li> </ol>	<p>Servicio de asesoramiento en caso de siniestro</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

4.6.- Proceso: Servicio de reparación de neumáticos con proveedor

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Solicitud de servicio para mantenimiento de neumáticos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción y revisión de los neumáticos.</li> <li>2.- Se elabora presupuesto de reparación y se informa a la Jefatura de Servicios Generales</li> <li>3.- El proveedor realiza la reparación o cambio de los neumáticos.</li> <li>4.- El proveedor emite la nota de remisión y la factura de la reparación o cambio de neumáticos.</li> <li>5.- Se verifica la adecuada reparación de los neumáticos.</li> <li>6.- Se actualiza la bitácora de mantenimiento vehicular.</li> <li>7.- Se cuenta con vehículo con neumático reparados.</li> </ol>	<p>Servicio de reparación de neumáticos y mantenimiento con proveedor</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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.- Proceso: Suministro de Combustibles.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<p>Solicitud de suministro de combustibles</p>	<p>1.- Programa semanal de suministro de combustible al parque vehicular del SMDIF.</p> <p>2.- Control de presupuesto para suministro de combustibles.</p> <p>4.- Autorización de suministro de combustible</p> <p>5.- Suministro de combustibles al parque vehicular del SMDIF con el proveedor autorizado.</p> <p>6.- Registro de suministro de combustibles en las bitácoras del parque vehicular del SMDIF.</p>	<p>Suministro de combustibles</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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 Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

## 5.- Descripción de los procedimientos

### 5.1 Nombre del Proceso: Mantenimiento Vehicular Mayor con proveedor

#### 5.1.1 Objetivo:

Conservar en adecuadas condiciones el parque vehicular patrimonio del SMDIF, considerando la prestación de servicios de un proveedor externo, contratado para tal fin.

#### 5.1.2 Alcance:

El 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.

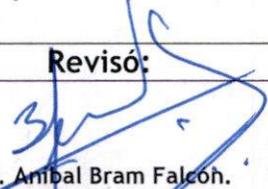
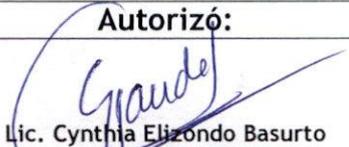
#### 5.1.4 Responsabilidades:

**Jefatura de Servicios Generales:** Es responsable de recibir los requerimientos de servicio de mantenimiento mayor, solicitados por las diferentes áreas del SMDIF, registrarlos y turnarlos a la Coordinación de Control Vehicular.

**Coordinación de Control Vehicular:** Es responsable de realizar la revisión mecánica y el diagnóstico del parque vehicular patrimonio del SMDIF para su reparación correspondiente, considerando la prestación de servicios de un proveedor externo.

**Auxiliar Administrativo:** Es responsabilidad del llenado de bitácoras, envío de soportes de mantenimiento y comprobación de gastos ante las áreas administrativas correspondientes del SMDIF.

**Personal Técnico de Mantenimiento Vehicular.** - Es responsable de diagnosticar el estado actual del parque vehicular patrimonio del SMDIF y en su caso, considerar la reparación con el proveedor externo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ambal 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

### 5.1.5 Definiciones:

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

Aux. Adtvo.: Auxiliar Administrativo.

C.C.V: Coordinador de Control Vehicular

P.T,M.V: Personal de Técnico de Mantenimiento Vehicular

P.E: Proveedor Externo

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

Mto.: Mantenimiento.

### 5.1.6 Insumos:

Requerimientos de servicios de mantenimiento del parque vehicular, bitácora de reparación de vehículos y orden de trabajo.

### 5.1.7 Resultados:

Reparación y mantenimiento del parque vehicular patrimonio del SMDIF y su circulación vehicular.

### 5.1.8 Interacción con otros procedimientos:

Se interactúa con los siguientes procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

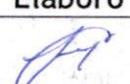
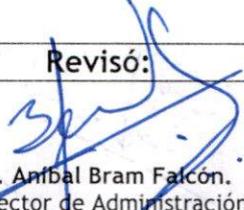
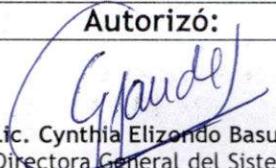
- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

### 5.1.9 Políticas:

Realizar la revisión operativa de vehículo al salir y entrar de las instalaciones de la J.S.G.

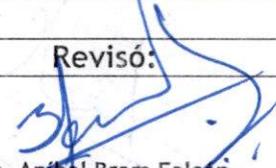
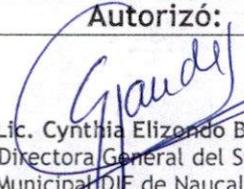
Elaborar el inventario físico-mecánico del vehículo, previo a la reparación por parte del proveedor del servicio.

Registrar en bitácora, la salida y entrada del vehículo, registrando los niveles, combustible y kilometraje.

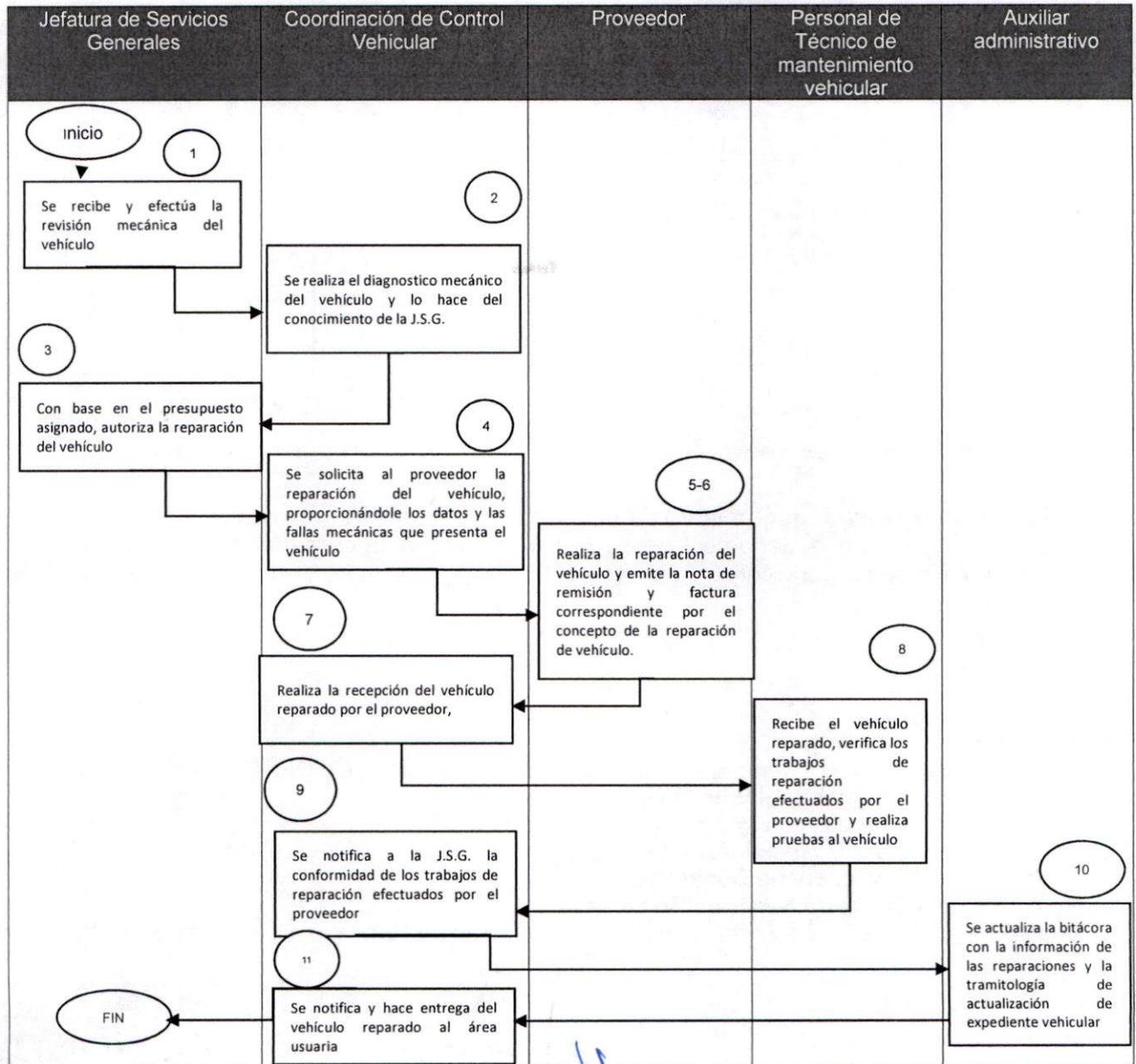
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

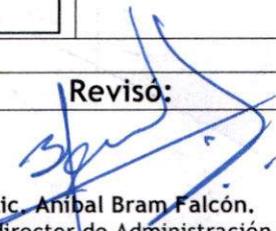
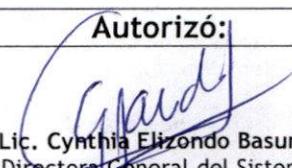
5.1.10 Desarrollo: Mantenimiento vehicular mayor con proveedor

N°	ÁREAS RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Jefe de servicios generales	Recibe el requerimiento del servicio de las áreas, en el cual se solicita la reparación de la unidad vehicular con los datos del vehículo de quien está a cargo, nombre del subdirector solicitante, fecha de solicitud y nombre de los encargados de J.S.G y C.C.V., así como la revisión física del parque vehicular, solicitando se muestre la falla mecánica por la que fue enviada y turna a la C.C.V.
2	Coordinador de Control Vehicular	Realiza el diagnóstico mecánico del vehículo determinando que los trabajos deberán ser realizados por un taller externo e informa a la J.S.G., para así solicitar la autorización y el envío del parque vehicular al taller.
3	Jefe de servicios generales	Con base en el presupuesto asignado, autoriza la reparación del vehículo oficial.
4	Coordinador de Control Vehicular	Se solicita al proveedor la reparación del vehículo oficial, proporcionándole los datos y las fallas mecánicas que presenta.
5	Proveedor externo	Realiza la reparación del vehículo oficial.
6	Proveedor externo	Emite la nota de remisión y la factura correspondiente por concepto de la reparación del vehículo.
7	Coordinador de Control Vehicular	Realiza la recepción del vehículo reparado
8	Personal de Técnico Mantenimiento vehicular	Recibe el vehículo oficial y verifica los trabajos de reparación efectuados por el proveedor, realizando pruebas al vehículo.
9	Coordinador de Control Vehicular	Se notifica la J.S.G. la conformidad de los trabajos de reparación realizados por el proveedor.
10	Auxiliar administrativo	Se actualiza la bitácora correspondiente al vehículo, realizando así un soporte de manteniendo integrado por requerimiento de servicio, factura, comprobante fiscal y copia de bitácora, se entrega al departamento de adquisiciones por medio de la coordinación de administración con la información de las reparaciones efectuadas.
11	Coordinador de Control Vehicular	Se notifica al área usuaria que el vehículo ya se encuentra en las instalaciones del SMDIF y solicita la firma de conformidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon. 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 Diagrama de Flujo: Mantenimiento Vehicular Mayor.



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.1.12 Medición:

Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados X100

5.1.13 Formatos e Instructivos:



**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**  
SERVICIOS GENERALES  
**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**  
(MANTENIMIENTO DE VEHICULOS)

S E  
FOLIO D

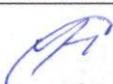
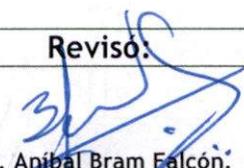
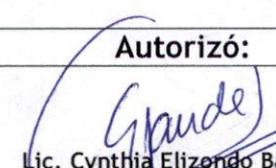
TALLER A	AREA SOLICITANTE B	FECHA C	
SERVICIO SOLICITADO		DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO	FECHA DE REALIZACION <small>(para ser llenado por el taller)</small>
<input type="checkbox"/> AFINACION <input type="checkbox"/> FREYADO <input type="checkbox"/> ELECTRICO <input type="checkbox"/> SUSPENSION <input type="checkbox"/> CLUTCH <input type="checkbox"/> CAMA VELOCIDADES <input type="checkbox"/> DIRECCION <input type="checkbox"/> OTROS	<b>HIDRALINIA</b> <input type="checkbox"/> CORTE <input type="checkbox"/> PUERTA <input type="checkbox"/> COSTADO <input type="checkbox"/> PUERTACORRIEVA <input type="checkbox"/> OTROS  <b>ACCESORIOS</b> <input type="checkbox"/> PARABRISAS <input type="checkbox"/> ESPESID/RETROVISOR <input type="checkbox"/> PARALUIS <input type="checkbox"/> TAPON SALSADOR	<input type="checkbox"/> CALIELA <input type="checkbox"/> DEFENSA <input type="checkbox"/> CAMA SECA <input type="checkbox"/> CERRAJERIA	
		OBSERVACIONES	<small>Fecha y firma de conformidad del QUA solicitante</small>
SOLICITANTE I		REVISOR J	AUTORIZADO K
SOLICITANTE DE REPARACION NOMBRE Y FIRMA		COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA

**Guía de llenado para requerimiento de mantenimiento vehicular**

Se recibe de parte del departamento que requiere el servicio, la descripción de falla o trabajo y se realiza requerimiento para cotizar, una vez cotizado y autorizado, se llena el contenido de la siguiente información:

- A) Proveedor
- B) Área solicitante
- C) Fecha
- D) Folio consecutivo
- E) Importe
- F) Descripción de servicio o reparación con identificación de vehículo (No. Eco., placas y Año)
- G) Registro de Patrimonio del Bien Mueble
- H) Si se tiene algún comentario u observación adicional
- I) Autorización y Vo. Bo. del departamento solicitante
- J) Vo. Bo. de Coordinador de Control Vehicular
- K) Vo. Bo. de Jefatura de Servicios Generales.

Una vez requisado este documento se turna para continuar el proceso al Área de Administración y Finanzas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <b>C. Claudio Anaya García.</b> Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 <b>Lic. Anibal Bram Falcón.</b> Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 <b>Lic. Cynthia Elizondo Basurto</b> Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



BITACORA DE REPARACION DE VEHICULOS

HOJA No. : A		AÑO: B					
DATOS GENERALES DEL VEHICULO							
DESCRIPCION: C		MARCA: D		MODELO: E			
No DE SERIE: F		MOTOR: G	COLOR: H	CLAVE DE INVENTARIO: I			
N° DE FACTURA : J		AREA ASIGNADA : K		PLACAS : L			
MES DE VERIFICACION: M							
DATOS DE REPARACION O MANTENIMIENTO DE VEHICULO							
FECHA DE SERVICIO	No. DE REQ.	DESCRIPCION COMPLETA DE LA REPARACION	PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	IMPORTE	FIRMA DE SUPERVISION
N	Ñ	O	P	Q	R	S	T

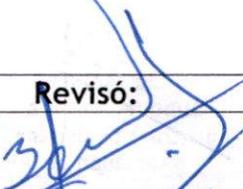
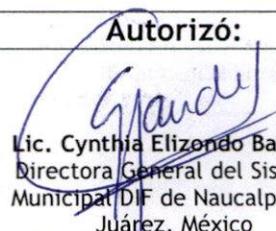
\_\_\_\_\_  
Jefe de Servicios Generales.

**Guía de llenado para bitácora de reparación vehicular**

Una vez realizado el servicio, revisado por el área solicitante y autorizada por la Subdirección de Administración y Finanzas, se registra en bitácora para llevar el control de mantenimiento, pagos de tenencia, verificaciones, compras realizadas para el buen funcionamiento de las diferentes unidades del parque vehicular.

Esta debe de contener la información que a continuación se describe:

- A) No. de hoja de registro
- B) Año de registro de bitácora.
- C) Descripción.
- D) Marca
- E) Modelo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

- F) No. de serie.
- G) Motor
- H) Color
- I) Nau
- J) No. de Factura.
- K) Área resguardante
- L) Placas
- M) Mes asignado para verificar
- N) Fecha de servicio
- Ñ) No. de requerimiento
- O) Descripción completa de reparación
- P) Proveedor
- Q) Fecha de factura
- R) No. de factura
- S) Importe
- T) Firma de supervisión
- U) Firma de Jefatura de Servicios Generales

## 5.2 Nombre del Proceso: Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF

### 5.2.1 Objetivo:

Conservar en adecuadas condiciones el parque vehicular patrimonio del SMDIF, empleando al personal técnico de la Coordinación de Control Vehicular.

### 5.2.2 Alcance:

El parque vehicular patrimonio del SMDIF.

### 5.2.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

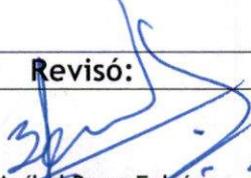
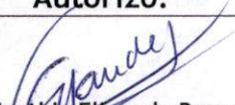
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Vigente.

### 5.2.4 Responsabilidades:

**Jefe de Servicios Generales:** Es responsable de recibir los requerimientos de servicio de mantenimiento menor, solicitadas por las diferentes áreas del SMDIF, registrarlos y turnarlos a la Coordinación de Control Vehicular.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

**Coordinador de Control Vehicular:** Es responsable de realizar la revisión física-mecánica y el diagnóstico del parque vehicular patrimonio del SMDIF, para su reparación correspondiente.

**Auxiliar Administrativo:** Es responsabilidad del llenado de bitácoras, envío de soportes de mantenimiento y comprobación de gastos ante las áreas administrativas correspondientes según el caso.

**Personal Técnico de Mantenimiento Vehicular.** - Es responsable de diagnosticar el estado actual del parque vehicular patrimonio del SMDIF y en su caso realizar las reparaciones a los vehículos oficiales.

### 5.2.5 Definiciones:

**J.S.G.:** Jefe de Servicios Generales.

**Aux. Admvo.:** Auxiliar Administrativo.

**C.O.M.M:** Coordinador Operativo de Mantenimiento Mecánico

**P.T.M.V:** Personal Técnico de Mantenimiento Vehicular

**Req. de serv. de mto v.:** Requerimiento de servicio de mantenimiento vehicular

**Mto.:** Mantenimiento.

### 5.2.6 Insumos:

Requerimientos de servicios de mantenimiento del parque vehicular, bitácora de reparación de vehículos y orden de trabajo.

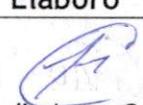
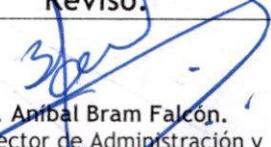
### 5.2.7 Resultados:

Reparación y mantenimiento del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

### 5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

Se interactúa con los siguientes procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

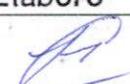
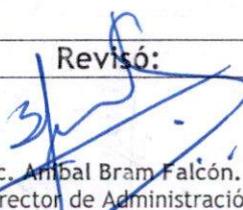
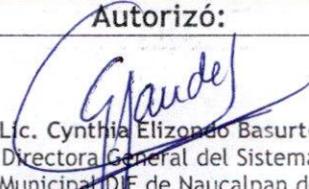
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

### 5.2.9 Políticas:

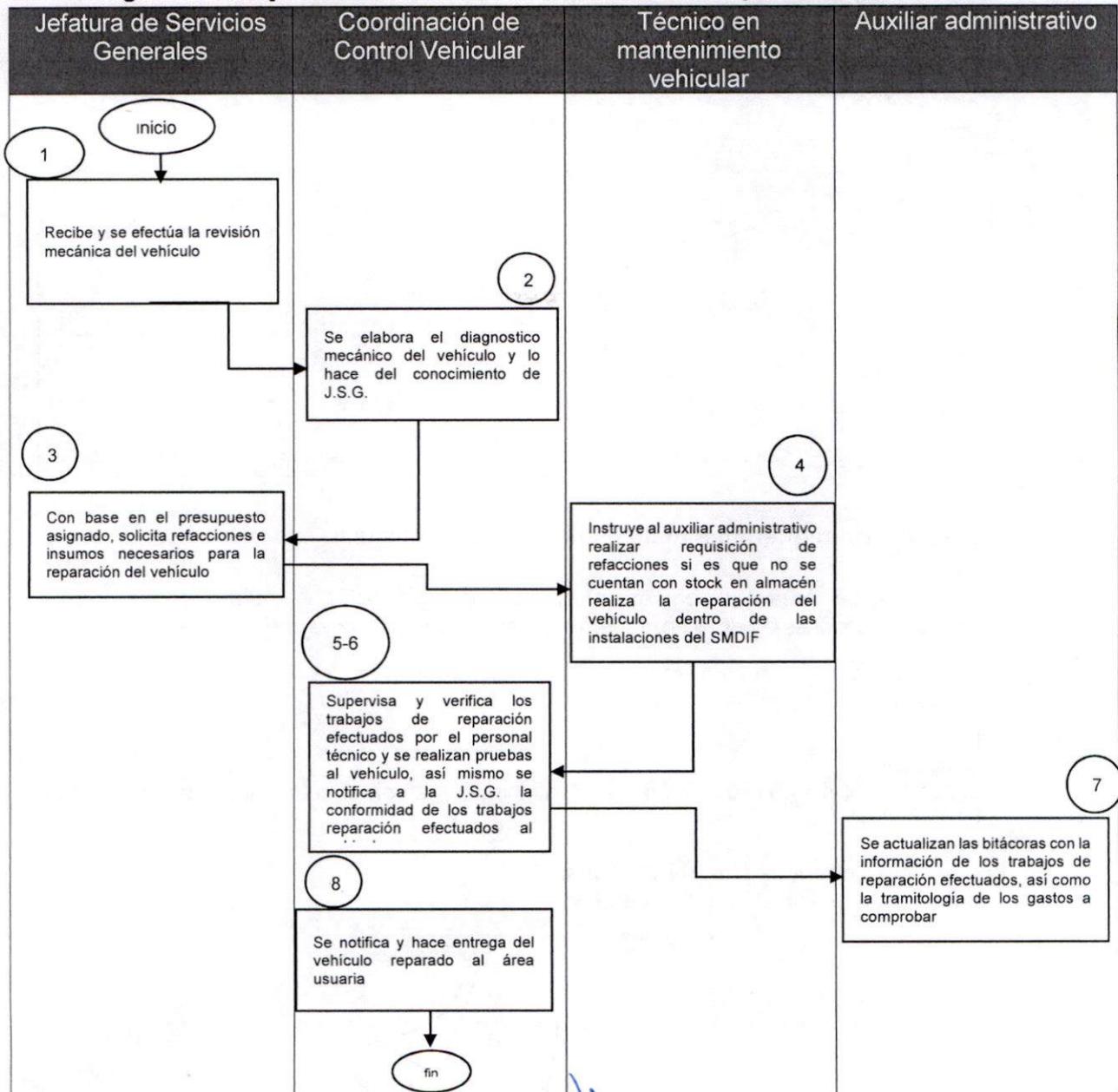
Realizar revisión operativa del vehículo al salir y entrar de las instalaciones de la J.S.G.  
Elaborar el inventario físico del vehículo, previo a la reparación.  
Registrar en bitácora, la salida del vehículo, registrando nivel de combustible.

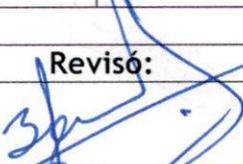
### 5.2.10 Desarrollo: Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicios Generales	Recibe el requerimiento del servicio de las áreas, en el cual se solicita la reparación de la unidad vehicular con los datos del vehículo, de quien está a cargo, nombre del subdirector solicitante, fecha de solicitud y nombre de los encargados de J.S.G y C.C.V., así como la revisión física del parque vehicular, solicitando se muestre la falla mecánica por la que fue enviada y turna a C.C.V.
2	Coordinador de control vehicular	Realiza diagnóstico mecánico del vehículo determinando que los trabajos podrán ser realizados por el personal técnico interno.
3	Jefe de Servicios Generales	Con base en el presupuesto asignado, solicita refacciones e insumos necesarios para la reparación del vehículo.
4	Personal Técnico de mantenimiento vehicular	Realiza la reparación vehicular dentro de las instalaciones del SMDIF.
5	Coordinador de control vehicular	Se supervisan y verifican los trabajos de reparación efectuados por el personal técnico de mantenimiento vehicular y se realizan pruebas al vehículo.
6	Coordinador de control vehicular	Se notifica a la J.S.G. la conformidad de los trabajos de reparación efectuados al vehículo.
7	Auxiliar administrativo	Se actualizan bitácoras correspondientes al vehículo, realizando así un soporte de mantenimiento integrado por requerimiento de servicio, comprobantes fiscales de las refacciones utilizadas, se entrega a la Jefatura de adquisiciones.
8	Coordinador de control vehicular	Se notifica al área usuaria que el vehículo ya se encuentra en listo y solicita la firma de conformidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.2.11 Diagrama de flujo: Mantenimiento vehicular menor con personal del SMDIF



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.2.12 Medición:

Número de requerimientos efectuados / Número de requerimientos solicitados X 100

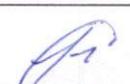
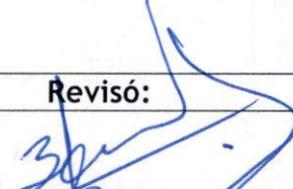
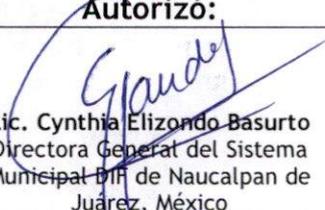
5.2.13 Formatos e Instructivos:

TALLER		AREA SOLICITANTE		FECHA	
A	B			C	
SERVICIO SOLICITADO		DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO		FECHA DE REALIZACION (para ser llenado por mantenimiento)	
<input type="checkbox"/> ABRACION <input type="checkbox"/> FRENSOS <input type="checkbox"/> ELECTRICO <input type="checkbox"/> SUSPENSION <input type="checkbox"/> CLUTCH <input type="checkbox"/> CAJA VELOCIDADES <input type="checkbox"/> DIRECCION <input type="checkbox"/> OTROS	<b>HIDROLATINA</b> <input type="checkbox"/> COPRE <input type="checkbox"/> PUERTA <input type="checkbox"/> COCINADO <input type="checkbox"/> PUERTACORRIDEA <input type="checkbox"/> OTROS  <b>ACCESORIOS</b> <input type="checkbox"/> PARRILLAS <input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR <input type="checkbox"/> TALLAS <input type="checkbox"/> TAPON FUMADOR	<input type="checkbox"/> CAUSA <input type="checkbox"/> DEFENSA <input type="checkbox"/> CAJA SECA <input type="checkbox"/> CERRAJERIA  <input type="checkbox"/> ABRIGO <input type="checkbox"/> VISUETE <input type="checkbox"/> TAPON DE GAS	<b>F</b>   <b>OBSERVACIONES</b>  <b>G Y H</b>		firma y fecha de conformidad del <b>USA</b> solicitante
SOLICITANTE I		REVISO J		AUTORIZO K	
SOLICITANTE DE REPARACION NOMBRE Y FIRMA		COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA		JEFE DE SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA	

Guía de llenado para requerimiento de mantenimiento vehicular

Se recibe de parte del área que requiere el servicio, la descripción de falla o trabajo y se realiza requerimiento de refacciones en almacén, se llena el contenido de la siguiente información:

- A.- Interno o externo.
- B.- Área solicitante
- C.- Fecha
- D.- Folio consecutivo
- F.- Descripción de servicio o reparación con identificación de vehículo (No. Eco., placas y Año)
- G y H.- Observaciones
- I.- Solicitante
- J.- Vo. Bo. de Coordinador de Control Vehicular
- K.- Vo. Bo. de Jefatura de Servicios Generales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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



- M) Mes asignado para verificar
- N) Fecha de servicio
- Ñ) No. de requerimiento
- O) Descripción completa de reparación
- P) Proveedor
- Q) Fecha de factura
- R) No. de factura
- S) Importe
- T) Firma de supervisión
- U) Firma de Jefatura de Servicios Generales

### 5.3 Nombre del Proceso: Servicio de Transportación

#### 5.3.1. Objetivo:

Mantener un control e incrementar la eficacia del proceso de asignación del parque vehicular patrimonio del SMDIF, mediante la implementación de un calendario de asignaciones para brindar un servicio más eficiente a las áreas.

#### 5.3.2. Alcance:

Personal del SMDIF y a las unidades administrativas que lo integran.

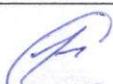
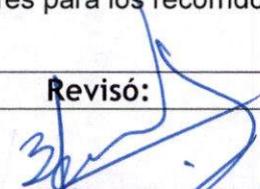
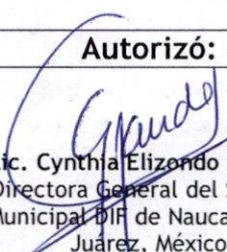
#### 5.3.3. Referencias:

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

#### 5.3.4. Responsabilidades

**Jefe de servicios generales:** Es responsable de verificar los requerimientos recibidos de las áreas, analiza la disposición de los vehículos, la prioridad de los requerimientos y autoriza los roles de los choferes y vehículos.

**Coordinador de control vehicular:** Recibe las programaciones de asignación de vehículos y choferes, los coordina y asigna a los choferes para los recorridos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal 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

**Auxiliar Administrativo:** Es responsabilidad del llenado de bitácoras, envió de soportes de mantenimiento y comprobación de gastos ante las dependencias administrativas correspondientes al caso.

### 5.3.5. Definiciones:

**J S. G.:** Jefe de Servicios Generales.

**C.C.V.:** Coordinador Control Vehicular

**Aux. Adtvo.:** Auxiliar Administrativo.

**Bitácora:** Documento mediante el cual se registran las condiciones del vehículo a entrar y salir de un servicio

**Vehículo:** Maquina o aparato que permite el traslado de un lugar a otro.

**Km.:** Kilometraje del vehículo.

**Gas.:** Nivel de combustible del vehículo.

**C.I.:** Condiciones internas del vehículo motor e interiores.

**C.E.:** Condiciones externas del vehículo (carrocería, llantas, cristales, espejos.).

### 5.3.6. Insumos:

Requerimiento de servicios de transporte de personal e insumos para las diversas áreas del SMDIF.

### 5.3.7. Resultados:

Proporcionar el servicio de transporte de personal y de diversos insumos del SMDIF, para la realización de sus actividades.

### 5.3.8. Interacción con otros procedimientos:

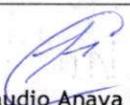
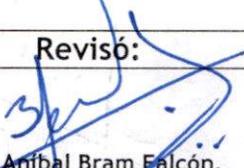
Se interacciona con los siguientes procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF.
- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

### 5.3.9. Políticas:

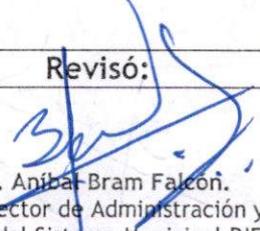
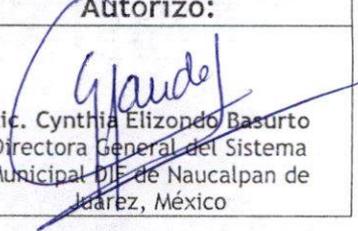
La C.C.V. solicita a las áreas el requerimiento del servicio con 48 horas de anticipación, para programar las solicitudes.

Los operadores de los vehículos deben contar con licencia de conducir vigente y conocer la "Guía de actuación en caso de siniestro y robo".

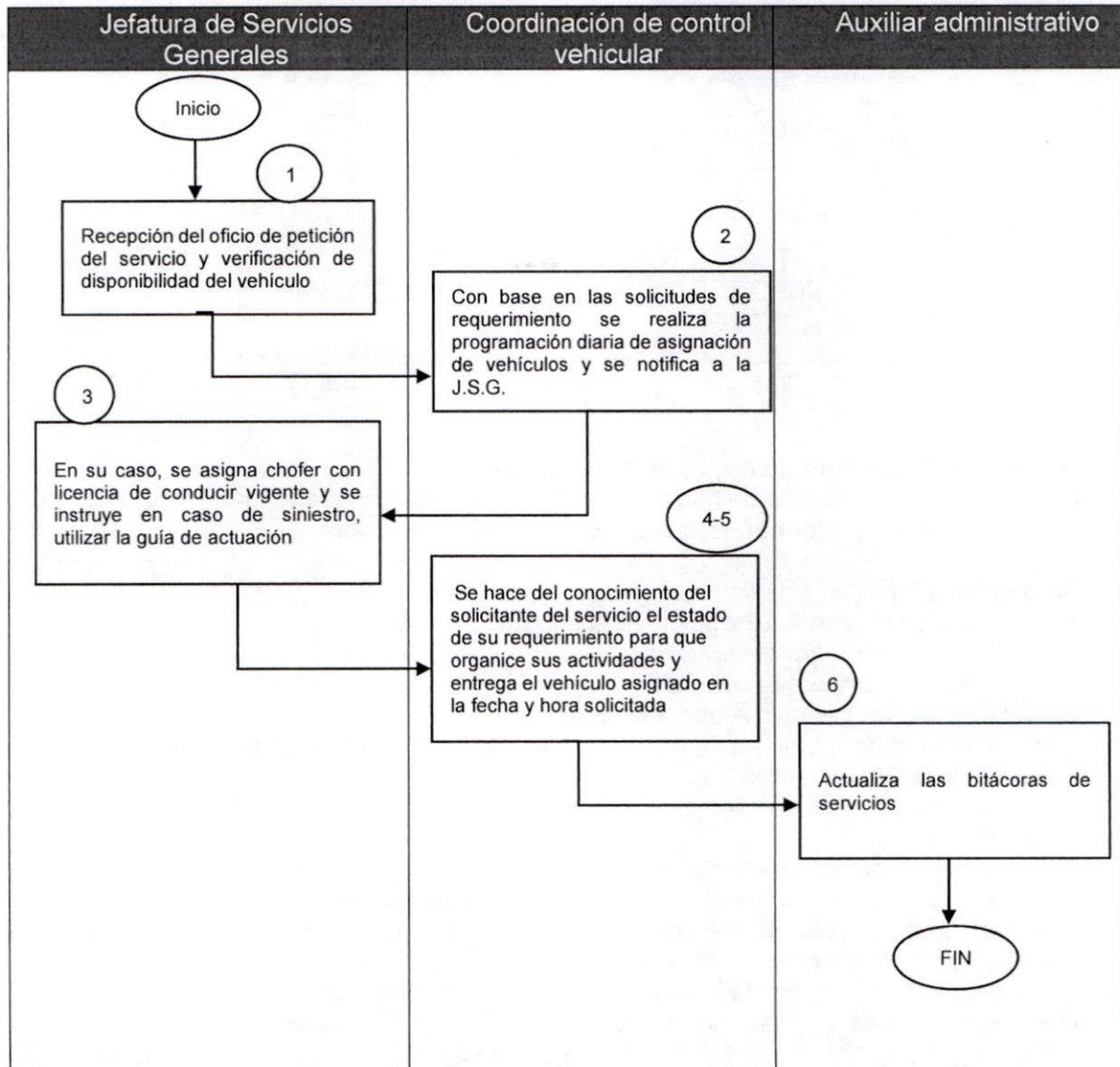
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amibal Bram Falcón. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.10 Desarrollo: Servicio de Transportación

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicios Generales	Recibe el requerimiento del servicio de las áreas, en el cual solicita el servicio de un vehículo oficial, así como persona que maneje.
2	Coordinador de control vehicular	Con base a los requerimientos, se realiza la programación diaria para la asignación de vehículos oficiales.
3	Coordinador de control vehicular	En el caso de requerimiento de chofer se asigna con licencia de conducir vigente y se instruye en el caso de algún siniestro, deberá utilizar la guía de actuación.
4	Coordinador de control vehicular	Se informa al área solicitante del servicio el status de su requerimiento, con el propósito de que organice sus actividades a realizar.
5	Coordinador de control vehicular	Se hace entrega del vehículo asignado en la fecha y hora debidamente programada.
6	Auxiliar administrativo	Al termino del recorrido se actualizan las bitácoras de kilometraje y niveles de gasolina, así como la revisión del vehículo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon. 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 Diagrama de flujo: Servicio de Transportación



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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 Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.12 Medición

Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados X 100

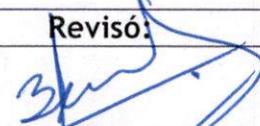
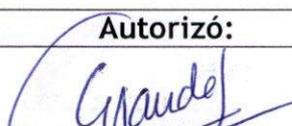
5.3.13 Formatos e Instructivos:

 Formato de Requerimiento de Vehículo									
Área Solicitante (1)									
Fecha, hora y firma de la recepción de la solicitud (2)					Nombre y Firma				
Fecha (3)	Hora (4)	No. Vehículos (5)	No de pasajeros (6)	Chofer (7)		Descripción del servicio (8)	Ubicación de salida (9)	Ubicación de destino (10)	Observaciones (11)
				Si	No				
SOLICITANTE (12)			REVISÓ (13)			AUTORIZÓ (14)			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Jefatura de Servicios Generales			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			

Guía de llenado de formato de requerimiento de vehículo

Se deberá enviar su solicitud de unidad con 48 hrs. de anticipación, para poder programar su petición, esta debe de contener la información que a continuación se describe:

- 1) Área Solicitante
- 2) Fecha, hora y firma de la recepción de la solicitud
- 3) Fecha en que se requiere el vehículo
- 4) Hora en que se requiere el vehículo
- 5) Cantidad y tipo de transporte que se requiere.
- 6) Anotar cantidad de personal de apoyo (chofer, personal para carga y descarga).
- 7) Si se requiere Chofer (Si/No)
- 8) Especificar que tipo de traslado es: de personal (cuantas personas) o de material (cuantas cajas, bultos, archivo, etc.)
- 9) Salida, especificar cualquiera de las dos direcciones (Arcos ó 5 de Mayo)
- 10) Destino de donde se efectuara el traslado de personal o material y/o evento
- 11) Observaciones; colocar los apoyos adicionales que se requieran para dar atención al servicio.
- 12) Nombre completo y cargo del trabajador que solicita el servicio
- 13) Nombre completo y cargo del Coordinador de Control Vehicular
- 14) Nombre y Firma de la Titular de la Jefatura de Servicios Generales

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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 Nombre del proceso: Servicio de asesoramiento en caso de robo

##### 5.4.1 Objetivo:

Mantener el control y eficacia del asesoramiento en caso de robo en el parque vehicular patrimonio del SMDIF.

##### 5.4.2 Alcance:

Aplica al personal del SMDIF y a las unidades operativas y administrativas que lo integran.

##### 5.4.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Vigente.

##### 5.4.4 Responsabilidades:

**Jefe de servicios generales:** Es responsable de recibir los reportes de robo vehicular de las áreas del sistema y canaliza a la Coordinación de Control Vehicular para su atención.

**Coordinador de control vehicular:** Es responsable de gestionar y acompañar con la empresa aseguradora, la Consejería Jurídica, Contraloría Interna y la Jefatura de Patrimonio, el trámite de siniestro por robo de vehículo.

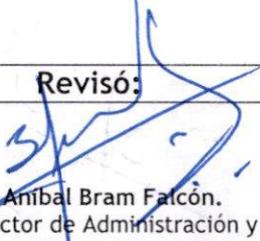
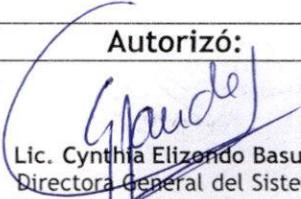
**Chofer:** Notifica a la Coordinación de Control Vehicular y Aseguradora, proporcionando los datos y evidencias del robo del vehículo. Se presenta ante las autoridades para iniciar carpeta de Investigación y tramitología para la recuperación, revisa las condiciones de salida del vehículo (Km., gas, condiciones internas y externas del vehículo) y registra en la bitácora.

**Personal del área Jurídica:** Asesoramiento y acompañamiento del chofer ante las autoridades para iniciar carpeta de investigación y tramitología del robo del vehículo.

##### 5.4.5 Definiciones:

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

**C.C.V.** Coordinador de Control Vehicular.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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>

**CHOFER.:** Persona que conduce Vehículo

**Bitácora:** documento mediante el cual se registran las condiciones del vehículo a entrar y salir de un servicio

**Vehículo:** Maquina o aparato que permite el traslado de un lugar a otro.

**Km.:** Kilometraje del vehículo.

**Gas.:** Nivel de combustible del vehículo.

**C.I.:** Condiciones internas del vehículo motor e interiores.

**C.E.:** Condiciones externas del vehículo (carrocería, llantas, cristales, espejos.)

#### 5.4.6 Insumos:

Expediente de Control Vehicular de la Unidad.

#### 5.4.7 Resultados:

Brindar un servicio de asesoramiento en caso de robo para el personal del SMDIF.

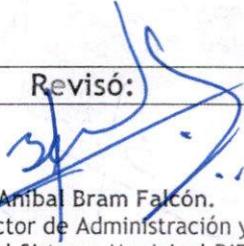
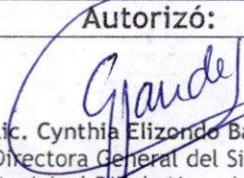
#### 5.4.8 Interacción con otros procedimientos:

Interactúa con los procesos de la Jefatura de Servicios Generales siguientes:

- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF.

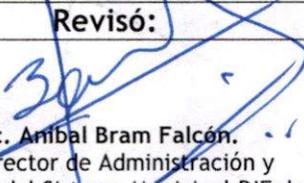
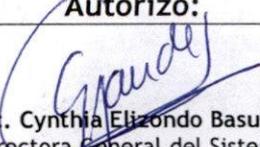
#### 5.4.9 Políticas:

El chofer responsable deberá llamar lo más pronto posible, después de la eventualidad a la Coordinación de Control Vehicular, donde deberá de describir los hechos con honestidad ante la autoridad competente.

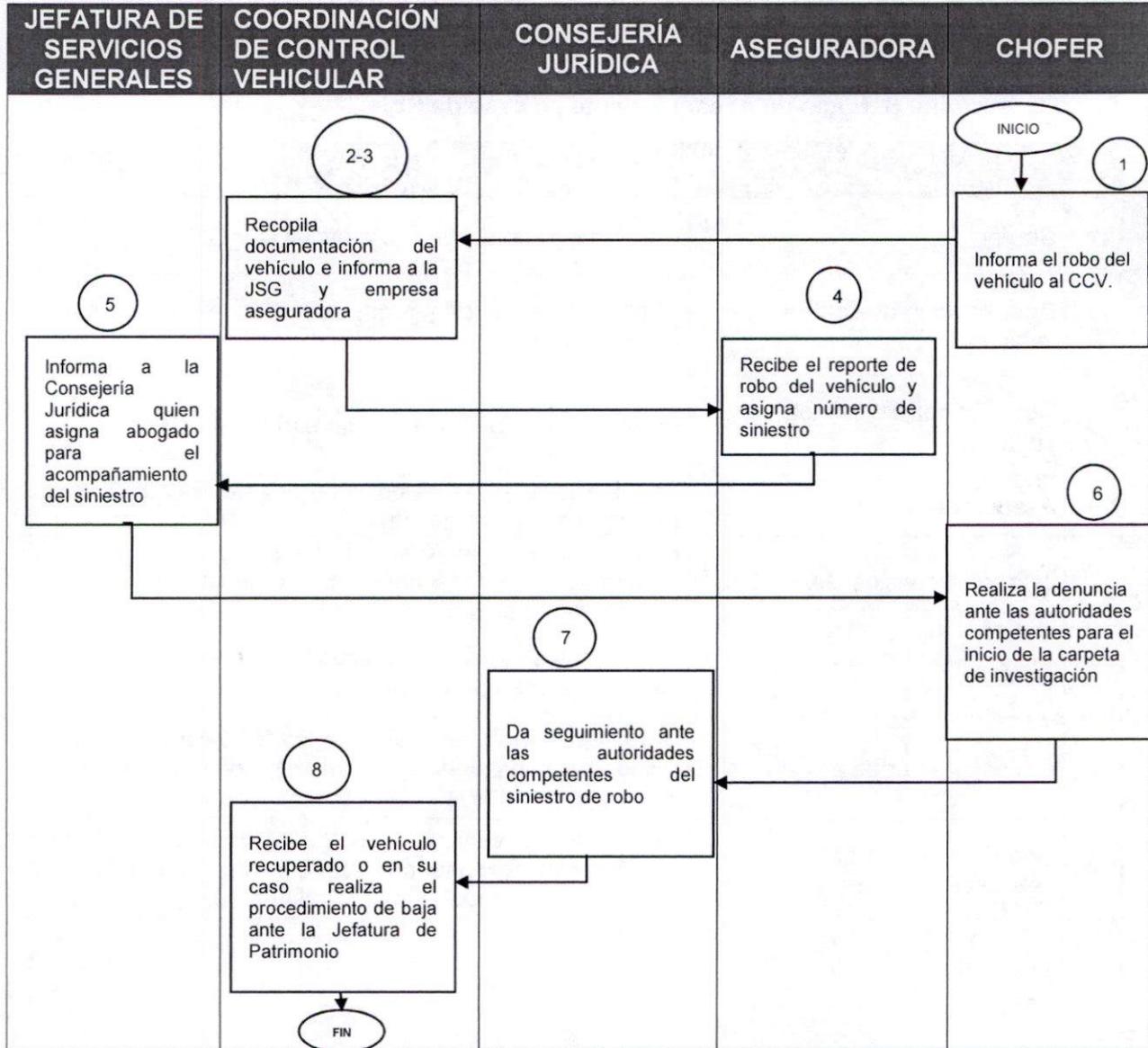
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

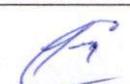
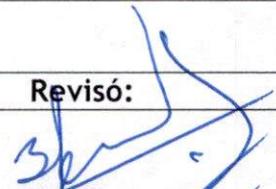
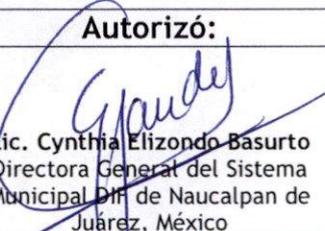
5.4.10 Desarrollo: Servicio de Asesoramiento en caso de Robo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Chofer	Reporta el robo del vehículo oficial a la C.C.V.
2	Coordinación de control vehicular	Realiza la búsqueda y recopilación de la documentación del vehículo oficial.
3	Coordinador de control vehicular	Da parte a la J.S.G. y a la empresa aseguradora.
4	Aseguradora	Toma la llamada, se da por enterada del robo del vehículo y asigna número de siniestro.
5	Jefa de Servicios Generales	Hace del conocimiento a la Consejería Jurídica del SMDIF, para la asignación del abogado que acompañará a realizar los reportes ante las autoridades correspondientes.
6	Chofer	Acuden a las dependencias correspondientes al caso, para el inicio de la carpeta de investigación.
7	Consejería Jurídica	Dara seguimiento ante las autoridades, respecto a la recuperación del vehículo, contando con la personalidad jurídica que conlleve dicha situación.
8	Coordinador de control vehicular	Se recupera el vehículo o en el caso de una indemnización total por el robo, se tendrá que realizar la baja ante patrimonio municipal de este SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.4.11 Diagrama de flujo: Servicio de asesoramiento en caso de robo



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

#### 5.4.12 Medición:

Reportes de robo atendidos / Reportes de robo presentados X 100

#### 5.4.13 Formatos e Instructivos: Robo

##### Formato de Guía de actuación en caso de robo.

En caso de robo total o parcial del automóvil, trata de mantener la calma, no abandones el lugar del incidente, no toques nada y llamar lo antes posible a la Coordinación de Control Vehicular (Enviar coordenadas de ubicación en tiempo real por vía WhatsApp):

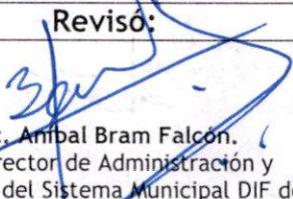
1. Hacer una valoración inicial de la escena, enviar evidencia fotográfica.
2. Reportar a la Coordinación los datos básicos sobre vehículo y apoyo requerido.
3. Verificar si se cuenta con póliza de seguros vigente y copia de tarjeta de circulación para llamar a la Aseguradora.
4. Acudir a la autoridad correspondiente, para iniciar el trámite carpeta de investigación, las personas involucradas con apoyo de personal de Jurídico.
5. Dar seguimiento mediante llamada a la aseguradora y esperar con toda la documentación que a continuación se menciona:

Un ajustador se dirigirá al lugar del incidente para asistirte en todo lo que necesite. Para reportar el accidente deberás facilitar información ante tu seguro o las autoridades si así lo requieren, los siguientes datos:

- Tu teléfono (chofer que este, en el momento asignado).
- Nombre del asegurado y número de póliza.
- Tarjeta de circulación.
- Licencia (Vigente).
- Lugar del accidente (calle, número, y entrecalles, distrito, ciudad, etc.).
- Información sobre las personas lesionadas ó que sufran un ataque de nervios.
- Detalles sobre el incidente.
- Datos del vehículo implicado: placas, modelo, etc.
- Datos de las personas implicadas.

El ajustador te proporcionará un número de reporte que debes guardar junto a su nombre.

**Robo:** acreditación de propiedad del vehículo con ayuda de un abogado, denuncia policial, tramitación de los volantes de reparación, pagos de deducibles, etc.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal 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 proceso: Servicio de asesoramiento en caso de siniestro

### 5.5.1 Objetivo:

Mantener un control y eficacia del proceso de asesoramiento en caso de siniestro en el parque vehicular patrimonio del SMDIF.

### 5.5.2 Alcance:

Personal del SMDIF y a las unidades vehiculares que lo integran.

### 5.5.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan México. Vigente.

### 5.5.4 Responsabilidades:

**Jefatura de servicios generales:** Es responsable de recibir los reportes de las áreas del sistema, se da por enterado y canaliza a la Coordinación de Control Vehicular.

**Coordinación de control vehicular:** Recibe las llamadas de las áreas involucradas, y es responsable de gestionar con la Aseguradora lo pertinente para la reparación del vehículo y/o cantidad mediante cheque que avale la reposición del vehículo.

**Chofer:** Informa a la Coordinación de Control Vehicular y Aseguradora proporcionando los datos y evidencias, se presenta ante las autoridades para iniciar carpeta de Investigación y la tramitología.

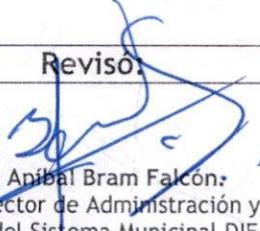
**Personal del área Jurídica:** Asesoramiento y acompañamiento del chofer ante las autoridades para iniciar carpeta de investigación y tramitología para la reparación y/o recuperación del vehículo oficial.

### 5.5.5 Definiciones:

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

**C.C.V.** Coordinador de Control Vehicular.

**Chofer.:** Persona que conduce Vehículo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

**Bitácora:** documento mediante el cual se registran las condiciones del vehículo a entrar y salir de un servicio

**Vehículo:** Maquina o aparato que permite el traslado de un lugar a otro.

**Km.:** Kilometraje del vehículo.

**Gas.:** Nivel de combustible del vehículo.

**C.I.:** Condiciones internas del vehículo motor e interiores.

**C.E.:** Condiciones externas del vehículo (carrocería, llantas, cristales, espejos.)

#### 5.5.6 Insumos:

Informe de reporte de robo de vehículo.

#### 5.5.7 Resultados:

Brindar un servicio de asesoramiento en caso de siniestro para el personal del SMDIF.

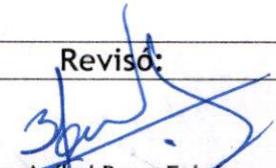
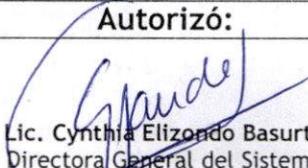
#### 5.5.8 Interacción con otros procedimientos:

Interactúa con los procesos de la Jefatura de Servicios Generales siguientes:

- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Apoyo y seguimiento de siniestro por robo de vehículos patrimonio del SMDIF.

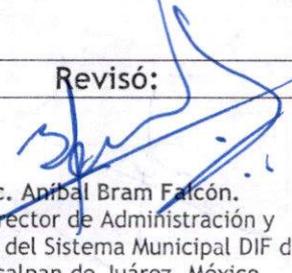
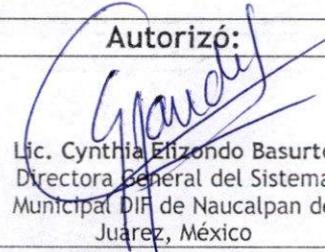
#### 5.5.9 Políticas:

El chofer responsable deberá llamar lo más pronto posible, después de la eventualidad a la Coordinación de Control Vehicular, donde deberá de describir los hechos con honestidad ante la autoridad competente.

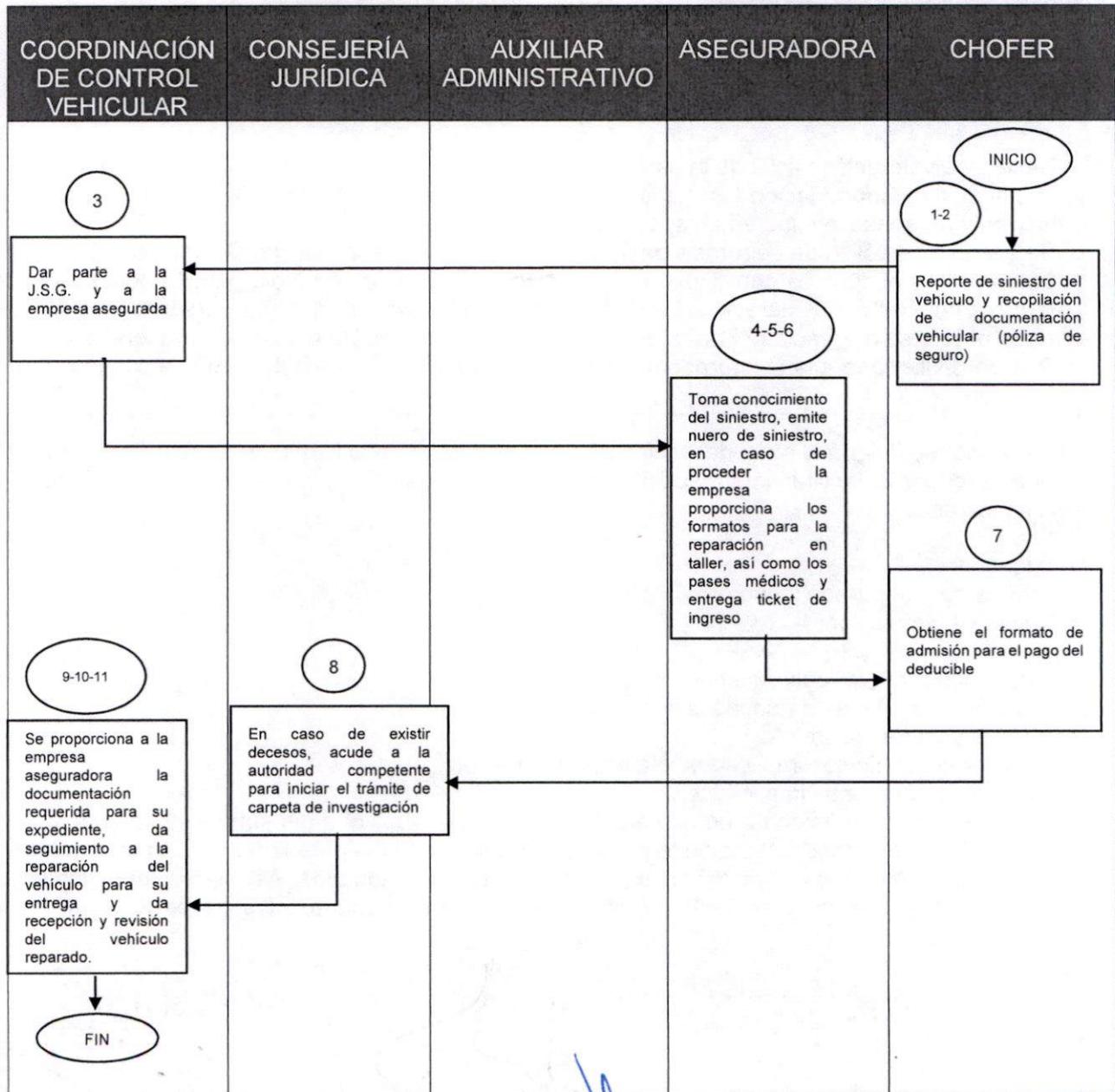
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

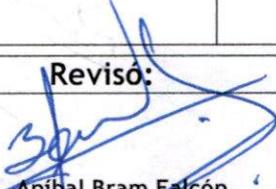
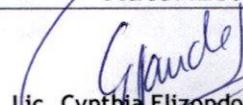
5.5.10 Desarrollo: Servicio de Asesoramiento en caso de siniestro.

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Chofer	Se realiza el reporte del siniestro del vehículo.
2	Coordinación de Control Vehicular	Se procede a la recopilación de documentación (póliza de aseguradora).
3	Coordinación de Control Vehicular	Se da conocimiento a la J.S.G.
4	Aseguradora	Se toma el reporte y asigna número de siniestro y canaliza ajustador.
5	Aseguradora	Evalúa, determina y en caso de respuesta favorable entrega formatos para la reparación en el taller del vehículo, así como pases médicos de ser necesarios.
6	Aseguradora	Hace entrega de los ticket de ingreso del vehículo.
7	Chofer	Se obtiene el formato de admisión, para proceder al pago de el deducible correspondiente.
8	Chofer /subdirección Jurídica	En el caso de resultar con decesos, se acudir a las autoridades competentes, acompañado de un abogado del área jurídica del SMDIF, para inicio al trámite de la carpeta de investigación.
9	Finanzas	Se proporciona a la aseguradora los originales de la documentación que acredite la propiedad del vehículo oficial.
10	Coordinación de Control Vehicular	Se dará seguimiento ante la aseguradora para la reparación y entrega del vehículo oficial.
11	Coordinación de Control Vehicular	Recepción y revisión del vehículo reparado, en caso de ser pérdida total, la aseguradora emitirá el pago correspondiente con base en la depreciación del vehículo y se procede a realizar su baja en la Jefatura de Patrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.5.11 Diagrama de flujo: Servicio de Asesoramiento en caso de Siniestro



<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>C. Claudio Anaya García.          Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón.          Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto          Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--

### 5.5.12 Medición.

Número de asesoramientos atendidos en caso de siniestro / Número de asesoramientos presentados en caso de siniestro X 100

### 5.5.13 Formatos e instructivos.

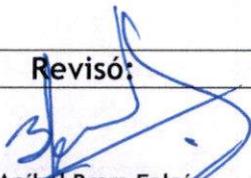
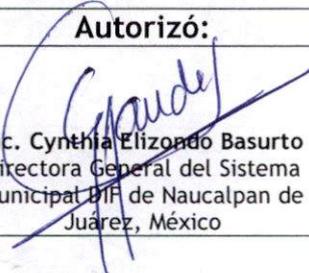
#### Guía para formato en caso de siniestro

En caso de Siniestro con el automóvil, mantener la calma, no abandones el lugar del accidente, no toques nada y llamar lo antes posible a la Coordinación de Control Vehicular.

1. Hacer una valoración inicial de la escena.
2. Reportar a la Coordinación los datos básicos sobre el accidente: gravedad, Clase, condición de vehículos y personas involucradas, apoyo requerido.
3. Se cuenta con póliza de seguros vigente y copia de tarjeta de circulación Dentro del vehículo.
4. Establecer si el caso es conciliable según gravedad del accidente (solo para Choques simples). De ser así, colocar a consideración el arreglo directo que Pueden efectuar las personas involucradas, caso en el cual se diligencia el Formato correspondiente o se realiza la respectiva anotación.
5. Realizar la llamada a la aseguradora y esperar con toda la documentación que a continuación se menciona:

Un ajustador se dirigirá al lugar del accidente para asistirte en todo lo que necesites. Para reportar el accidente deberás facilitar información ante tu seguro o las autoridades si así lo requieren, los siguientes datos:

- Tu teléfono.
- Nombre del asegurado y número de póliza.
- Tarjeta de circulación.
- Licencia.
- Lugar del accidente (calle, número, distrito, ciudad, etc.).
- Información sobre las personas lesionadas.
- Detalles sobre el accidente.
- Datos de los vehículos implicados: placas, modelos, etc.
- Datos de las personas implicadas.
- El ajustador te proporcionará un número de reporte que debes guardar junto a su nombre.
- En caso de que proceda, también te proporcionará los formatos para la reparación en taller de los vehículos, así como los pases médicos para las personas lesionadas. Así mismo, el ajustador del seguro te indicará si puedes recibir asesoramiento de un abogado y los pasos a seguir en los siguientes casos:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

**Reparación de autos:** entrega del Formato de admisión, pago de deducible. La fecha de entrega del vehículo y las situaciones relacionadas con la reparación.

- El taller invariablemente deberá entregar el ticket de ingreso al cliente, ya que, de no hacerlo, La aseguradora no tendrá información de que la unidad ha ingresado para su reparación, retrasando la autorización.
- **Responsabilidad Civil a Terceros:** entrega del formato de reparación al tercero afectado, valoración de los daños, tiempo estimado de entrega del vehículo, garantía del trabajo realizado, entrega de volantes médicos, trámites de indemnización, reembolsos, etc.
- **Robo Total o Parcial:** acreditación de propiedad del vehículo con ayuda de un abogado, denuncia policial, tramitación de los volantes de reparación, pagos de deducibles, etc.

#### 5.6 Nombre del Proceso: Servicio de reparación de neumáticos con proveedor.

##### 5.6.1 Objetivo:

Conservar en adecuadas condiciones el parque vehicular patrimonio del SMDIF, considerando los procesos específicos en el presente manual, y la prestación de servicio de un proveedor externo.

##### 5.6.2 Alcance:

Al parque vehicular patrimonio del SMDIF.

##### 5.6.3 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.

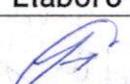
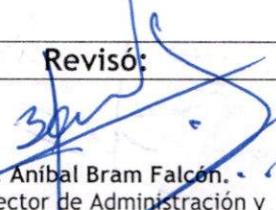
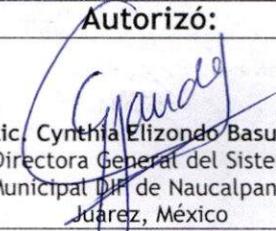
Bando Municipal de Naucalpan México. Vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 23, fracción II.

##### 5.6.4 Responsabilidades.

**Jefe de servicios generales:** Es responsable de recibir los requerimientos de servicio de reparación de neumáticos con proveedor, solicitado por las diferentes áreas del SMDIF, registrados y turnados a la Coordinación de Control Vehicular.

**Coordinador de Control Vehicular:** Es responsable de realizar la revisión mecánica y diagnóstico del parque vehicular patrimonio del SMDIF, para su reparación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

**Auxiliar administrativo:** es responsable de recibir los requerimientos de las áreas del SMDIF, sella de recibido y turna a la Coordinación de Control Vehicular, para la programación de la reparación de neumáticos con proveedor.

#### 5.6.5 Definiciones:

**J.S.G.:** Jefe de Servicios Generales.

**Aux. Adm:** Auxiliar Administrativo

**Requerimiento de Servicio:** Requerimiento de servicio es el documento en el que se solicita el servicio para reparar la unidad.

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

**Vehículo:** Máquina o aparato que permite el traslado de un lugar a otro.

**Reparación:** Corrección o compostura de algo.

**Diagnóstico:** Es el análisis que se realiza para determinar cualquier anomalía.

**Bitácora:** Documento mediante el cual se registran las condiciones del vehículo al entrar y salir de un servicio

#### 5.6.6 Insumos:

Requerimiento de servicios de mantenimiento de vehículos, bitácora de reparación de vehículos y orden de trabajo.

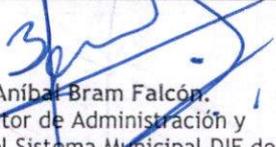
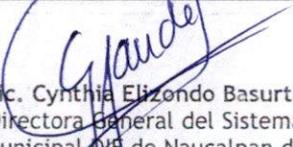
#### 5.6.7 Resultados:

Reparación y mantenimiento del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

#### 5.6.8 Interacción con otros Procedimientos:

Interactúa con los siguientes procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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 Políticas:**

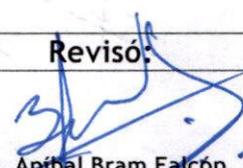
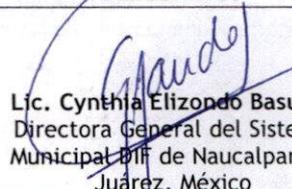
Realizar la revisión operativa del parque vehicular al salir y entrar de las instalaciones de la J.S.G.

Elaborar el inventario físico del vehículo, previo a la reparación por parte del proveedor.

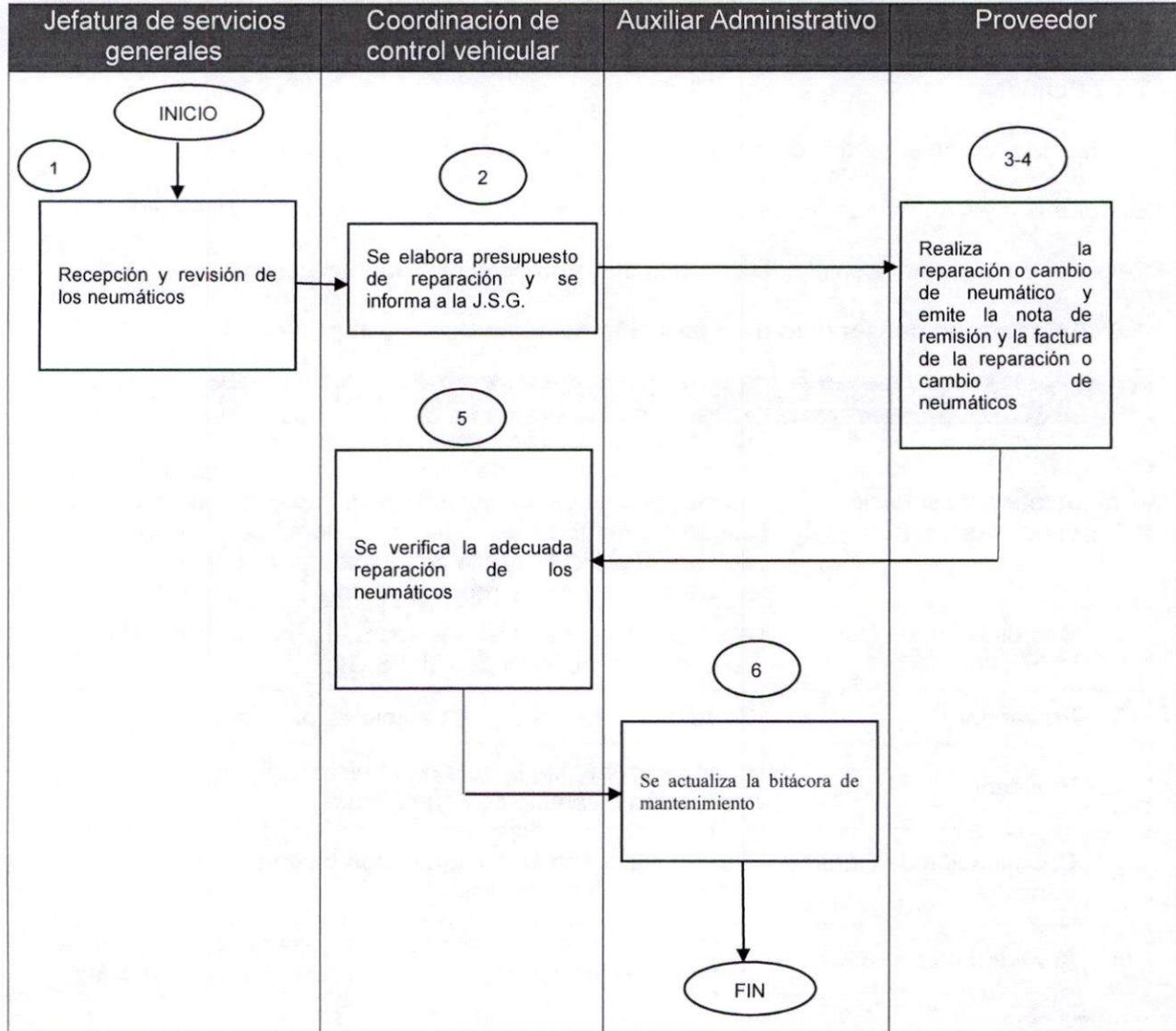
Registrar en bitácora, la salida del vehículo, registrando el nivel de combustible.

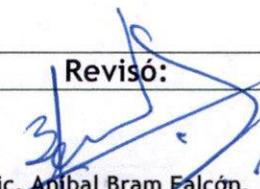
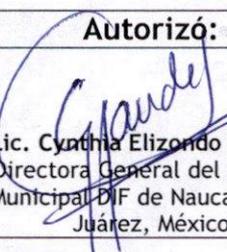
**5.6.10 Desarrollo del servicio de reparación de neumáticos con proveedor**

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de servicios generales	Recibe el requerimiento de servicio de las áreas, en el cual solicita la reparación de neumáticos, con los datos del vehículo municipal a su cargo, nombre del subdirector solicitante, fecha de solicitud y nombres de los coordinadores de servicios generales y de control vehicular, sella de recibido y entrega el acuse al área solicitante, registra el requerimiento y turna a la C.C.V
2	Coordinación de Control Vehicular	Analiza el requerimiento y elabora el presupuesto de la reparación, y se informa a la J.S.G.
3	Proveedor	Se realiza la reparación o cambio de neumático
4	Proveedor	El proveedor emite la nota de remisión y la factura de la reparación o cambio de neumáticos,
5	Coordinación de Control Vehicular	Se verifica la adecuada reparación o cambio de neumático, revisando operativamente.
6	Auxiliar administrativo	se realiza el inventario, así como el llenado de bitácoras de niveles y se gestiona el pago al proveedor en contabilidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.6.11 Diagrama: Servicio de reparación de neumáticos con proveedor



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

#### 5.6.12 Medición.

Número de servicios de reparación de neumáticos efectuados / Número de servicios de reparación de neumáticos solicitados X 100

#### 5.6.13 Formatos e instructivos.

Solicitud de reparación de neumáticos.

#### 5.7 Nombre del Proceso: Suministro de combustibles

##### 5.7.1 Objetivo:

Mantener un control eficiente y transparente de los recursos asignados por el SMDIF para el suministro de combustible.

##### 5.7.2 Alcance:

Parque vehicular patrimonio del SMDIF.

##### 5.7.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente

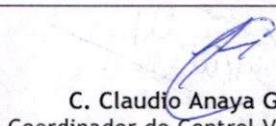
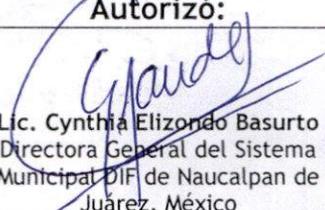
Ley de Hidrocarburos.

Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. NOM-016-CRE-2016.

##### 5.7.4 Responsabilidades:

**Jefe de Servicios Generales:** Es responsable del presupuesto asignado para el suministro de combustible, así como emite las autorizaciones del abasto de este y firmar la comprobación del consumo y se envía a la Jefatura de Adquisiciones.

**Coordinador de Control Vehicular.** Es responsable de analizar las necesidades de combustible entre carga y carga, así como programa el consumo por semana.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal 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

**Auxiliar administrativo:** Tiene la responsabilidad de informar a los operadores de vehículos, el día y la hora en la que sucederán las cargas con el proveedor, llenado de bitácoras de consumo, así como informar al Jefe de Servicios Generales si algún vehículo requiere una carga fuera de lo indicado.

#### 5.7.5 Definiciones:

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

**C.C.V.** Coordinación de Control Vehicular

**Aux. Advo.:** Auxiliar Administrativo

**Bitácora:** Documento en la cual se registran las cargas de combustible.

#### 5.7.6 Insumos:

Bitácora de consumo de combustible.

#### 5.7.7 Resultados:

Abastecimiento de combustible al parque vehicular patrimonio del SMDIF.

#### 5.7.8 Interacción con otros procedimientos:

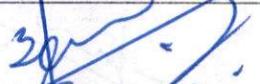
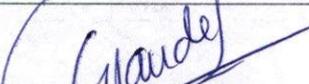
Interactúa con los siguientes procesos de la Jefatura de Servicios Generales:

- Preservación y conservación de la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Gestión de pagos por concepto de derechos vehiculares, operación, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular patrimonio del SMDIF.
- Informe del estado físico, mecánico y de pago de derechos vehiculares del parque vehicular patrimonio del SMDIF.

#### 5.7.9 Políticas:

Asistir en el día y horario indicado, vehículos que solicitan recargas de combustible patrimonio del SMDIF.

Se programa la carga de gasolina los días lunes del parque vehicular.

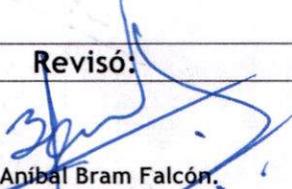
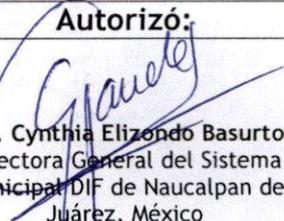
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón. Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Una vez que el operador carga gasolina o diésel entrega un ticket de consumo al encargado de combustible.

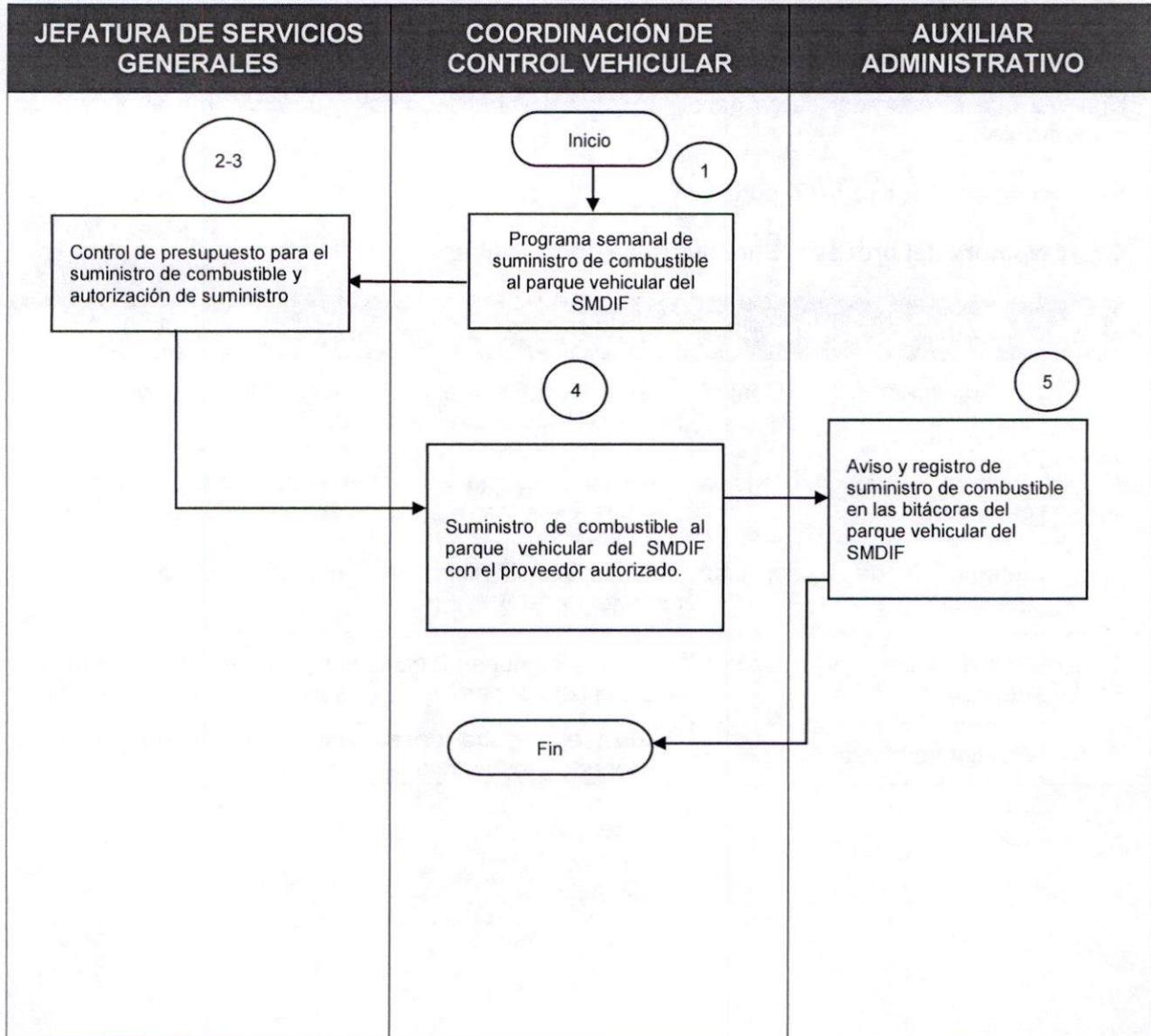
Se procede a la captura del reporte

**5.7.10 Nombre del proceso: Suministro de combustible.**

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Control Vehicular	Programación semana del suministro de combustible al parque vehicular patrimonio del SMDIF.
2	Jefatura de servicios generales	Controla y asigna el presupuesto para el suministro de combustible al parque vehicular patrimonio del SMDIF
3	Jefatura de servicios generales	Autoriza el suministro de combustible al parque vehicular patrimonio del SMDIF.
4	Coordinación de Control Vehicular	Informa a las dependencias día y hora en la que se realizara el suministro al parque vehicular patrimonio del SMDIF.
5	Auxiliar administrativo	Realiza el registro de suministro de combustible en las bitácoras correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

5.7.11 Diagrama de Flujo: Suministro de combustible.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

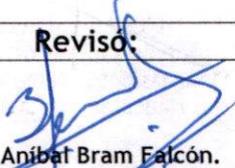
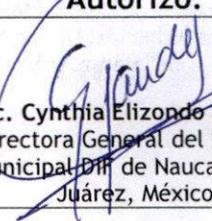
### 5.7.12 Medición

Cantidad de combustible suministrada / cantidad de combustible solicitada X 100.

### 5.7.13 Formatos e Instructivos:

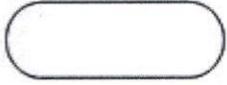
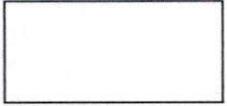
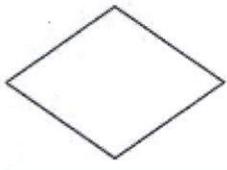
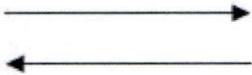
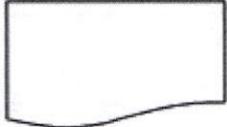
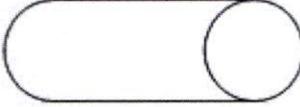
Guía de llenado de formato.

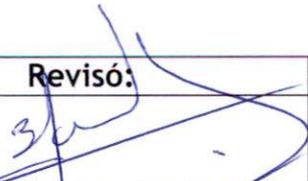
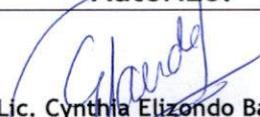
- A) Periodo de carga de gasolina
- B) No económico de la unidad
- C) Área asignada
- D) Placas
- E) No. Serie
- F) Marca
- G) Color
- H) Modelo
- I) Nau
- J) Proveedor
- K) Folio de ticket asignado de carga de gasolina
- L) Factura
- M) Costo total de ticket de carga
- N) No. De litros cargados
- Ñ) Recorrido realizado en el transcurso de carga de la unidad
- O) Kilometraje acumulado
- P) Rendimiento por litro de la unidad
- Q) Costo por kilometraje que recorre la unidad
- R) Fecha de carga de la unidad

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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



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:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

## 7. Registro de ediciones

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

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

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

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

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

## 8. Distribución

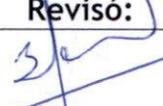
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Control Vehicular adscrita a la Jefatura de Servicios Generales dependiente de la Jefatura de Servicios Generales, Adscrito a la Subdirección de Administración 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 forma:

1.- Contraloría interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**1 copia**).

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

2.- Jefatura de Servicios Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**1 copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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

9.- Control de firmas



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

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



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**

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



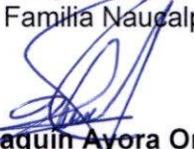
**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**

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



**Lic. Aníbal Bram Falcón**

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



**Ing. Joaquín Ayora Ortega**

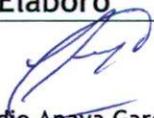
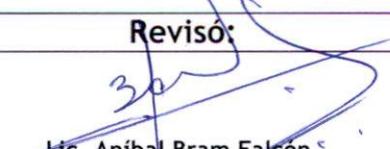
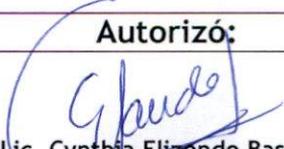
Jefe de Servicios Generales del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



**C. Claudio Anaya García**

Coordinador de Control Vehicular del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Claudio Anaya García. Coordinador de Control Vehicular 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