



Gaceta Municipal

Miércoles 23 de noviembre de 2022

Número 45 (Tercera Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- Secretaría Técnica
- Dirección de Administración y Finanzas

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@CobTlaine 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Secretaría Técnica.

Septiembre de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@CobTlalne - ☎ 56 3622 0000



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	SECRETARÍA TÉCNICA	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).....	6
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL	60
	c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS	71
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	95



I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 – 2024.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios jurídico-administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Secretaría Técnica del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y efficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Secretaría Técnica, como de consulta para la ciudadanía en general o para otras instancias gubernamentales.

El presente documento se compone de los principales procedimientos de carácter adjetivo o sustantivo que las unidades administrativas del SMDIF, realizan en el marco de su actuación; describiendo a detalle las actividades, las políticas y el nivel de interacción de cada una de las áreas adscritas a esta Dependencia.

El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

1. Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
2. Integración de informes de avances y de desempeño programático.
3. Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social

1. Integración del banco de proyectos estratégicos de asistencia social.

Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos

1. Integración de la convocatoria de la Junta de Gobierno.
2. Certificación de puntos de acuerdo derivados de las Sesiones de la Junta de Gobierno.



III. SECRETARÍA TÉCNICA

a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/UIPPE/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Garantizar que los Programas Anuales integrados por las unidades administrativas ejecutoras del Sistema Municipal DIF, contemplen las estrategias de planeación del desarrollo social del municipio y se traduzcan en objetivos y metas a corto plazo calendarizados de manera anual, que cuenten con la asignación congruente de los recursos humanos, materiales y financieros para su ejecución.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), así como a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como a las unidades administrativas ejecutoras contempladas en la estructura programática anual.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General, deberá:

Presentar el Proyecto del PEM del SMDIF al C. Presidente Municipal a efecto de determinar el monto del subsidio necesario

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

Dar seguimiento al proceso de integración de los Programas Anuales mediante la implementación de acciones en materia de planeación estratégica.



Participar, a través de la Jefatura de Departamento de la UIPPE y en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF; así como solicitar la aprobación del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (POA) por parte de la Junta de Gobierno y presentarlo el Programa aprobado ante DIFEM.

Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE, deberá:

Integrar anualmente, la estructura programática para dar orden y dirección al gasto público, conforme a los objetivos de los programas presupuestarios y los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal.

Capacitar y brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución de los programas presupuestarios y proyectos en materia de planeación estratégica, programación y evaluación.

Propiciar los canales de comunicación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) para la integración del POA.

Verificar que la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, integre los techos financieros por proyecto conforme a la estructura programática y a los objetivos de las unidades administrativas y solicitar a las unidades administrativas ejecutoras la información de sus Programas Anuales, tal como lo requieran los formatos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente y la UIPPE del DIFEM y, establecer el plazo para las revisiones y presentación de dichos formatos.

Revisar, analizar, integrar y validar la información que integren las unidades administrativas ejecutoras en sus Programas Anuales del PbRM y del POA, verificando la congruencia respecto a la calendarización establecida en las metas coincidentes.

Emitir opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades administrativas del SMDIF y, en su caso, verificar su inclusión en los programas y presupuestos respectivos.

Registrar la información del Programa Anual del PbRM, en el Sistema Interno de Contabilidad y generar los formatos y reportes respectivos.

Solicitar a la Secretaría Técnica, la inclusión del POA como punto de acuerdo en la Junta de Gobierno para su aprobación; así como remitir a la UIPPE del DIFEM, en tiempo y forma, el POA aprobado, así como el acta correspondiente.



Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, en tiempo y forma, la información programática para integrar a los discos del Paquete de Egresos Municipal, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y en los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como resguardar un tanto original de los formatos firmados del Programa Anual de PbRM, para los efectos que haya lugar.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Participar a través de sus unidades administrativas, en el proceso de formulación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM) del SMDIF; así como proponer a la Presidencia y a la Dirección General, una vez acordado con la Secretaría Técnica y con los demás titulares de las Dependencias, el proyecto y modificaciones al PEM del SMDIF.

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Integrar la estimación de gastos irreductibles y de inversión por programa y por proyecto presupuestario para cada una de las unidades administrativas del SMDIF, conforme a las necesidades expresadas por estas y los recursos disponibles y de manera coordinada con la Jefatura de Departamento de Capital Humano y de Recursos Materiales.

Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF; así como integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al PEM que se propondrá a la Presidencia y Dirección General.

Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

Validar que la estimación de los gastos irreductibles y de inversión, sea congruente conforme a sus necesidades y requerimientos humanos, financieros y materiales.

Analizar la naturaleza de los programas presupuestarios, las Matrices de Indicadores para Resultados (tipo), el marco jurídico y sus atribuciones, los Lineamientos de Acción Social o las Reglas de Operación, en caso de aplicar, así como los compromisos de gobierno de la administración pública municipal, para la integración de sus Programas Anuales.

Establecer las metas de actividad y la calendarización correspondiente, de manera congruente al presupuesto asignado al programa y proyecto que se ejecutará e integrar en tiempo y forma los formatos del Programa Anual de PbRM y del POA del ejercicio fiscal correspondiente.



Integrar un plan de trabajo interno para cada unidad administrativa, que tenga como finalidad facilitar el cumplimiento de sus Programas Anuales; así como resguardar un tanto original de los formatos firmados del Programa Anual de PbRM, para los efectos que haya lugar.

➤ GLOSARIO

- **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.
- **Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.
- **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos, que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales y los programas y proyectos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Evaluación.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.
- **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.



- **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el PEM.
- **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el PEM.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR, para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas municipales, para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal, estatal y nacional.
- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.



- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el Organismo Descentralizado en un ejercicio fiscal, para su análisis, discusión y aprobación.
- **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones normativas que tienen como finalidad, el precisar los criterios que deberán observarse para la operación de programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- **Techo presupuestario:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un periodo fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

➤ ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- **UIPPE:** Al Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

➤ INSUMOS

- Estructura programática.
- Techo presupuestal del programa presupuestario.
- Oficio de solicitud para la integración del Programa Anual.
- Formatos oficiales del PbRM.



- Formato oficial del POA.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

➤ RESULTADOS

- Programas Anuales del POA y del PbRM.
- Carpeta programática del PEM.

➤ POLÍTICAS

- Las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, sus Programas Anuales del Anteproyecto y Proyecto de PEM, el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- En caso de que las y los titulares de las Unidades Administrativas no presenten sus Programas Anuales, para la integración del Anteproyecto del PEM, la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, podrán formularlos, conforme lo establecido en el artículo 300 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de la UIPPE podrán realizar ajustes a los Programas Anuales de las Unidades Administrativas cuando se detecten incongruencias a nivel programático o presupuestal, de acuerdo al artículo 301 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La aplicación de los recursos públicos asignados en los techos financieros, deberá estar orientada al cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los Programas Anuales.
- Será responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas, considerar los objetivos, líneas de acción y metas por alcanzar para la operación anual de cada uno de los proyectos a su cargo y aportar la información en tiempo y forma.
- De manera particular, para la integración de los Programas Anuales del PbRM y del POA, se deberá observar lo siguiente:
 - ✓ Las metas de actividad deberán estar alineadas al cumplimiento del objetivo del programa presupuestario y sus correspondientes proyectos.
 - ✓ Cada actividad deberá ser congruente con la unidad de medida.
 - ✓ La calendarización anual deberá estar distribuida de manera mensual.
 - ✓ Las actividades deberán guardar congruencia y relación con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción de los documentos rectores en materia de planeación. (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal).
 - ✓ El presupuesto deberá ser asignado de forma lógica y congruente; cada meta de actividad se relacionará de forma directa o indirecta con una asignación presupuestaria, por lo que, todas las actividades a ejecutar deben tener considerado el costo asociado a las mismas.



- ✓ Las metas de actividad deberán ser alcanzables y de fácil medición.
- ✓ La programación de la cantidad anual y trimestral debe realizarse de acuerdo a una estimación de la población atendida el año anterior; razón por la cual, las áreas deben contar con evidencia y registros actualizados que les proporcionen información.
- ✓ Para el desarrollo de determinadas metas de actividad que por la naturaleza del programa presupuestario así lo requiera, las unidades administrativas deberán de trabajar de manera transversal, para evitar la duplicidad de metas.
- Los Programas Anuales del PbRM se integrarán al Proyecto del PEM, que deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación a más tardar el día 20 de diciembre en términos del artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El PEM será publicado en la "Gaceta Municipal", a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.
- El POA deberá ser aprobado en la fecha que la UIPPE del DIFEM establezca, la cual no podrá exceder del 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho programa.





> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	1	Integra y presenta a la Dirección de Administración y Finanzas, la estructura programática aplicable.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	2	Establece comunicación con la UIPPE de DIFEM, para que le sean informados los criterios para la integración de la calendarización del POA.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	3	Emita el oficio dirigido a cada unidad administrativa, solicitando la designación del enlace por área y remitiendo el material de trabajo necesario para la integración de sus Programas Anuales.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	4	Brinda una capacitación en materia de planeación y programación para hacer del conocimiento los criterios y los plazos establecidos para la integración de sus Programas Anuales.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	5	Integra y comunica la propuesta de techos presupuestarios con la estimación de los ingresos e identifica los gastos irreductibles y gastos de inversión, en coordinación y validación con las unidades administrativas ejecutoras.
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Establecen y programan las metas de actividad en sus Programas Anuales.
Titular de la Jefatura de Jefatura de Departamento de la UIPPE	7	Revisa y valida los formatos: PbRM 01a; PbRM 01b; PbRM 01c; PbRM 01d y PbRM 01e y PbRM 02a, así como el POA presentados por las unidades administrativas.
Titulares de las Unidades Administrativas	8	Realizan las correcciones correspondientes para la integración de las versiones finales de los Programas Anuales.
Dirección de Administración y Finanzas Secretaría Técnica	9	Realizan mesas de trabajo para analizar la viabilidad de los Programas Anuales e instruir los ajustes correspondientes, en caso de ser necesarios.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	10	Carga la información de los Programas Anuales en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos y reportes respectivos.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	11	Remite los formatos oficiales que integran los Programas Anuales del PbRM, para que sean signados por las Unidades Administrativas.
Titular de la Secretaría Técnica	12	Solicita la aprobación del POA por parte de la Junta de Gobierno.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	13	Remite a DIFEM el POA aprobado con el acta correspondiente.

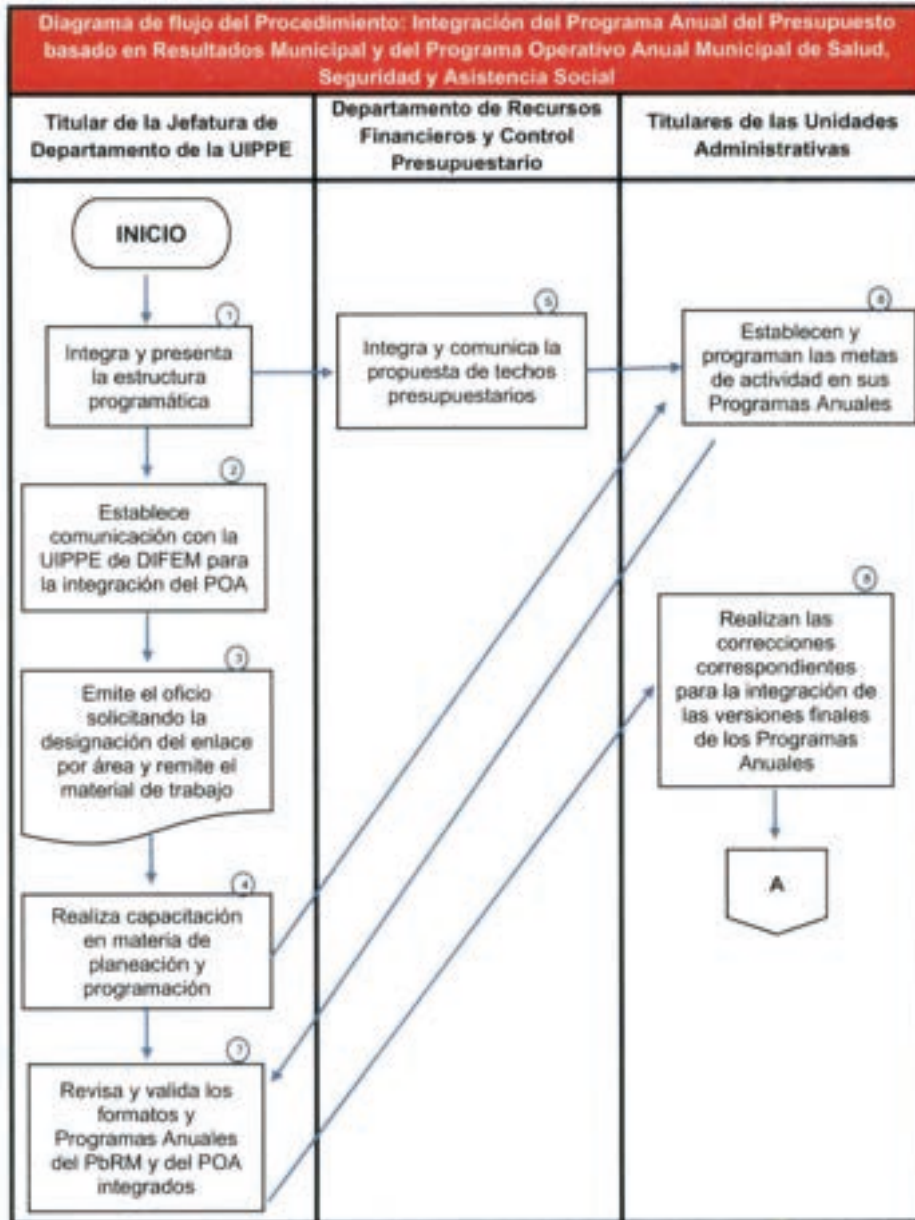
15



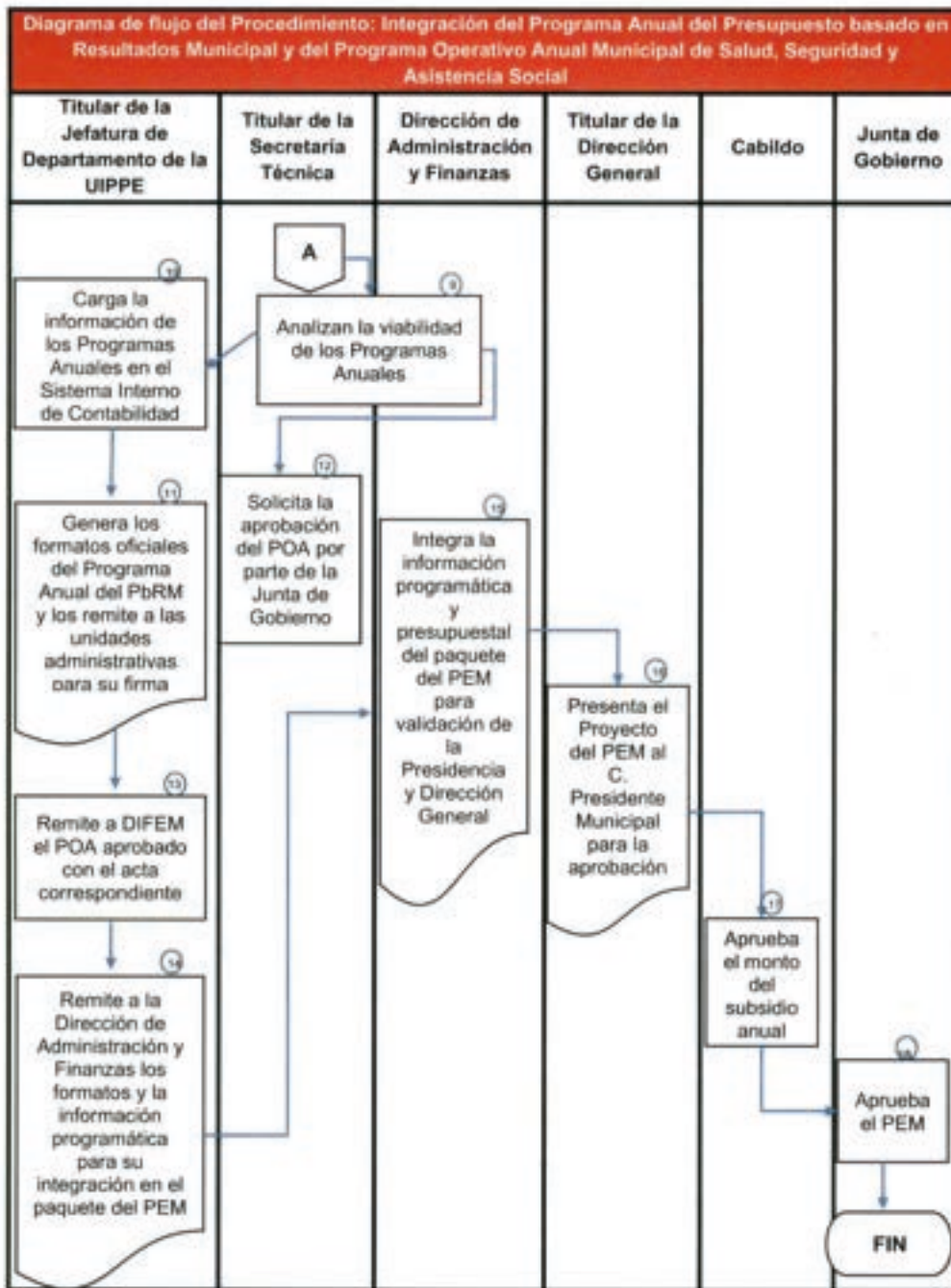
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	14	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas, los formatos y la información programática para su integración en el paquete del PEM.
Dirección de Administración y Finanzas	15	Integra la información programática y presupuestal del paquete del PEM, para validación de la Presidencia y Dirección General
Titular de la Dirección General	16	Presenta el Proyecto del PEM del SMDIF al C. Presidente Municipal a efecto de determinar el monto del subsidio necesario.
Cabildo del Municipio	17	Aprueba el monto del subsidio anual a transferir al SMDIF.
Junta de Gobierno	18	Aprueba el PEM del SMDIF.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



18





➤ **FORMATOS**

- **Formato PbRM 01a "Dimensión administrativa del gasto"**

Municipio:		Tlalnequanta de Bax	No. 3022	(clave)	
PbRM-01a		Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		Programa presupuestario:	
				Dependencia General:	
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutables		Presupuesto autorizado por Proyecto	
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto		
				Presupuesto Total:	
REVISÓ		Vc.Bn.		AUTORIZÓ	
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL		NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



Formato PbRM 01b "Descripción del Programa presupuestario"

Municipio			Programa presupuestario			Dependencia General		
Tehuacan de Paz (No. 002)								
PbRM 01a			Descripción del Programa Presupuestario					
<p>Objetivos de Programa presupuestario elaborados usando análisis FODA:</p> <p>FORTALEZAS</p> <p>OPORTUNIDADES</p> <p>DEBILIDADES</p> <p>AMENAZAS</p> <p>Objetivo del Programa presupuestario:</p> <p>Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:</p> <p>Objetivos, Estrategias y Líneas de acción del FODA identificados:</p> <p>Objetivos y metas para el Desarrollo Sustentable (ODS) identificados por el Programa Presupuestario:</p>								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR			NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL			NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2021 - 2024



• Formato PbRM 01c "Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto"

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
ANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Periodo Fiscal: 2021

Clave: (Categoría) (Subcategoría)

Municipio: Tlalnepantla de Baz No. 000

Problema: Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

Programa presupuestario: []

Proyecto: []

Obj. General: []

Obj. Auxiliar: []

Descripción del Proyecto: []

Codigo	Descripción de las Metas de Actividad Sectoriales Relevantes	Unidad de Medida	Meta por actividad 2021		2021 Programas	Variación	
			Programado	Recurrido		Recurrido	%
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Gasto Sistema Total: []

ELABORÓ			V. B.			AUTORIZÓ		
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR			NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo

22



- Formato PbRM 01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2022"

PLANEJE TRIENSTRAL		TEMA DE DESARROLLO		PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROYECTO		OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR					
ESTRUCTURA DEL INDICADOR																	
NOMBRE DEL INDICADOR																	
FORMULA DE CALCULO																	
INTERPRETACION																	
DIMENSION QUE ATENDE										FRECUENCIA DE MEDICION							
FACTOR DE COMPARACION										TIPO DE INDICADOR							
DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION																	
LIMITE BASE																	
CALENDARIZACION TRIMESTRAL																	
VARIABLE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL										
RESULTADO ESPERADO																	
DESCRIPCION DE LA META ANUAL																	
MEDIOS DE VERIFICACION																	
METAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS Y AFINES																	
ELABORO										VALIDO							
NOMBRE CARGO										NOMBRE CARGO							



- Formato PbRM 01e "Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General"

Municipio: Tlalnepantla de Bax		No. IMI		Programa presupuestario	
Fecha: 01/11/2021		Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General		Dependencia General	
Objetivo y acciones esperadas		Indicadores		Medios de verificación	
		Nombre	Forma	Elementos y Tipo	Supuesto
Objetivo:					
Programa:					
Componente:					
Actividad:					
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo de la Dependencia Asesora:		Cargo de la Dependencia General:		Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación:	





• Formato PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto"

Municipio		Tlaxiampantla de Bax No. 3001													
PbRM 02a		Calendarización de Metas de actividad por proyecto													
<p>PROGRAMA PRESUPUESTARIO: _____</p> <p>PROYECTO: _____</p> <p>DEPENDENCIA GENERAL: _____</p> <p>DEPENDENCIA AUXILIAR: _____</p>															
Índice	Descripción de las Metas de Actividad Subactivas Relevantes	Unidad de Medida	Cantidad programada anual	Calendarización de Metas Trimestrales											
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
				Meta	Trimestre	%	Meta	Trimestre	%	Meta	Trimestre	%	Meta	Trimestre	%
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ							
NOMBRE				NOMBRE				NOMBRE							
CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR				CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL				JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN							
Nombre Puesto Cargo				Nombre Puesto Cargo				Nombre Puesto Cargo							



Formato del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social

DIF EDOAEX

SECRETARÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2022	2023	2024	TOTAL	RECURSOS ASIGNADOS	RECURSOS ASIGNADOS	RECURSOS ASIGNADOS	TOTAL
Programa 1. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Proyecto 1.1. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Actividad 1.1.1. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Atención	1000	1000	1000	3000	1000000	1000000	1000000	3000000
		Actividad 1.1.2. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Atención	1000	1000	1000	3000	1000000	1000000	1000000	3000000
Programa 2. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Proyecto 2.1. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Actividad 2.1.1. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Atención	1000	1000	1000	3000	1000000	1000000	1000000	3000000
		Actividad 2.1.2. Promover la salud y el bienestar de la familia en los distintos niveles de atención.	Atención	1000	1000	1000	3000	1000000	1000000	1000000	3000000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Pamela Ponce de León Torres	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnico	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCES Y DE DESEMPEÑO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/UIPPE/002

➤ **OBJETIVO**

Analizar y evaluar el cumplimiento y el desempeño de los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social a través de la integración de informes mensuales y trimestrales que son presentados ante instancias normativas y fiscalizadoras.

➤ **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica a la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), al Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas ejecutoras contempladas en la estructura programática anual.

➤ **FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2022.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).



➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

Instrumentar, a través de la Jefatura de Departamento de la UIPPE, un Sistema de Evaluación del Desempeño y dar seguimiento al proceso de integración de los informes mensuales y trimestrales de desempeño.

Comunicar a las y los titulares de las Unidades Administrativas los resultados mensuales y trimestrales de los Programas Anuales, con el objeto de que atiendan y subsanen las omisiones y desviaciones detectadas, o de ser el caso, se continúe con las estrategias implementadas; así como informar al Órgano de Control Interno el Informe de Evaluación de Desempeño, con los resultados y el avance trimestral de las metas de actividad ejecutadas por las unidades administrativas.

Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE, deberá:

Establecer y comunicar la calendarización anual para la entrega de los informes de avances mensuales y trimestrales de los Programas Anuales por parte de las unidades administrativas.

Establecer un programa de trabajo anual para la revisión y conciliación de la evidencia documental que acredita el avance de los Programas Anuales del PbRM.

Analizar los informes del avance de metas de los Programas Anuales de cada proyecto y emitir la opinión respectiva.

Verificar la congruencia en los informes mensuales y trimestrales respecto a reportes anteriores y al calendario de metas establecido en el PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto" y rectificar las justificaciones de variaciones.

Realizar de manera conjunta con el Órgano Interno de Control, la revisión mensual a la evidencia documental que acredita el cumplimiento de las metas de actividad para verificar la veracidad, suficiencia y pertinencia de la misma, así como su congruencia con la unidad de medida establecida.

Integrar el informe detallado de las revisiones realizadas a la evidencia documental, puntualizando las incidencias detectadas, las observaciones y acuerdos realizados en las minutas asentadas, así como el análisis de las solventaciones realizadas por las unidades administrativas.

Determinar los porcentajes de cumplimiento programático mediante la integración trimestral del Informe de Evaluación de Desempeño e integrar el Informe del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) con los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.



Registrar la información de los avances de las metas de actividad y de los indicadores estratégicos y de gestión de los Programas Anuales del PbrM, en el Sistema Interno de Contabilidad y generar los formatos y reportes respectivos.

Registrar la información de los avances del POA en el archivo correspondiente y remitirlo vía correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, en tiempo y forma, la información programática a integrar a los discos de los informes trimestrales, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y en los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como resguardar un tanto original de los formatos firmados del Programa Anual de PbrM, para los efectos que haya lugar.

Órgano Interno de Control, deberá:

Realizar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento de la UIPPE, la revisión mensual a la evidencia documental que acredita el cumplimiento de las metas de actividad para verificar la veracidad, suficiencia y pertinencia de la misma, así como su congruencia con la unidad de medida establecida.

Vigilar el adecuado cumplimiento de las metas de actividad, así como la ejecución del presupuesto calendarizado para el desarrollo de las mismas en el ejercicio fiscal correspondiente y el soporte documental que acredite su cumplimiento.

Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente; así como fiscalizar, cuando sea necesario, a las unidades administrativas que presenten inconsistencias o rezagos en el avance de metas de actividad, tanto en el PbrM, como en el POA.

Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

Remitir a la Secretaría Técnica y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, por oficio y vía electrónica el avance de metas de actividad de manera mensual conforme a los formatos establecidos, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados.

Generar y mantener el resguardo organizado, de manera física y digital, de la evidencia que acredita el cumplimiento y el avance de los Programas Anuales ejecutados y asistir conforme a la notificación realizada por la Jefatura de Departamento de la UIPPE, a la revisión de la evidencia que acredita el cumplimiento y el avance de los Programas Anuales ejecutados; así como atender y subsanar las omisiones y desviaciones detectadas en el informe de avances de los Programas Anuales o en la evidencia revisada ante la Jefatura de Departamento de la UIPPE y el Órgano Interno de Control.



> GLOSARIO

- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Los informes y hallazgos derivados de las acciones de evaluación son de carácter correctivo y de mejora, no implican actos de fiscalización.
- **Evidencia documental:** Documentos oficiales, debidamente sellados, firmados y con los logos institucionales, o bien, listas de asistencia, formatos de atención o reportes.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:
- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.





- **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.
- **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto: de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.
- **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública.



- **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la planeación estratégica, que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- **Variable:** El término se refiere a todo rasgo, cualidad o característica cuya magnitud puede variar en los casos individuales. Se definen también como símbolos a los cuales se les asignan número o valores.

➤ ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- **UIPPE:** A Jefatura de Departamento de "Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento".

➤ INSUMOS

- Oficio con la calendarización y los criterios para la integración de informes mensuales y trimestrales.
- Oficio notificación para la presentación y revisión de la evidencia documental que acredita el avance de los Programas Anuales del PbRM.
- Formato del PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa".
- Formato del PbRM 08c "Avance trimestral de las metas de actividad".
- Informe mensual del POA.
- Evidencia comprobatoria.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2022.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).





➤ RESULTADOS

- Formatos oficiales con las firmas correspondientes el PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y del PbRM 08c "Avance trimestral de las metas de actividad".
- Informe de Evaluación de Desempeño trimestral.
- Informe del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) trimestral.
- Informe mensual detallado de las revisiones a la evidencia documental.
- Carpeta programática del Informe Trimestral a presentar al OSFEM.

➤ POLÍTICAS

- El informe mensual del POA aplicará únicamente a las áreas sustantivas que brindan servicios médicos - asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad y que ejecuten programas normados por DIFEM.
- La información reportada tanto en los informes mensuales del POA, como en el informe de avance de metas de actividad del PbRM, es responsabilidad exclusiva de cada uno de los titulares de las unidades administrativas.
- Los avances reportados para cada meta de actividad, deberán sustentarse con evidencia comprobatoria.
- La evidencia documental deberá ser clara, organizada, congruente con la unidad de medida, suficiente respecto al avance reportado y con formato institucional con los logos y las características oficiales.
- Los informes de avance de metas de actividad serán entregados de manera mensual y trimestral por oficio, adjuntando el formato PbRM 08c "Avance trimestral de metas de actividad por proyecto" firmado por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de validar los resultados reportados.
- Los resultados alcanzados y reportados en el formato PbRM 08c "Avance trimestral de metas de actividad por proyecto" se vaciarán en los formatos PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" de acuerdo a los indicadores establecidos en los formatos PbRM 1d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2022"; ambos reportes formarán parte del Módulo 2 y Módulo 3 del Informe trimestral a presentar ante el OSFEM.
- Todas las desviaciones e inconsistencias detectadas en los informes mensuales y trimestrales, así como en las revisiones de la evidencia documental serán notificadas por la Secretaría Técnica al Órgano Interno de Control, mediante la Jefatura de Departamento de la UIPPE.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Secretaría Técnica	1	Remite por oficio la calendarización establecida por la Jefatura de Departamento de la UIPPE para la entrega de los informes mensuales y trimestrales.
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Remite por oficio a la Secretaría Técnica y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, el formato PbRM 8C digital y en físico, firmado por el titular de la unidad administrativa. Para aquellas áreas que ejecutan POA, deberán remitir mensualmente el reporte con el cumplimiento de las metas y la población beneficiada por oficio y mediante correo electrónico.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	3	Analiza los informes con los avances de POA, así como de los formatos PbRM 08c "Avance trimestral de metas de actividad" y da seguimiento a la calendarización oficial establecida en la programación anual del formato PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto". En caso de notar inconsistencias, se informan a la Unidad Administrativa para su aclaración o corrección.
Titular de la Secretaría Técnica	4	Emita el oficio de notificación de revisión de la evidencia documental que acredite el cumplimiento de cada meta de actividad establecidas en los Programas Anuales.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE y enlace del Órgano Interno de Control	5	Valida la evidencia documental presentada por el enlace de cada unidad administrativa. En caso de notar inconsistencias, se asienta la minuta correspondiente para su aclaración o corrección por parte de la Unidad Administrativa.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	6	Elabora el informe detallado de las revisiones realizadas a la evidencia documental, con las incidencias detectadas por unidad administrativa y proyecto.
Titular de la Secretaría Técnica	7	Remite al Órgano Interno de Control, el informe detallado de las revisiones realizadas a la evidencia documental.

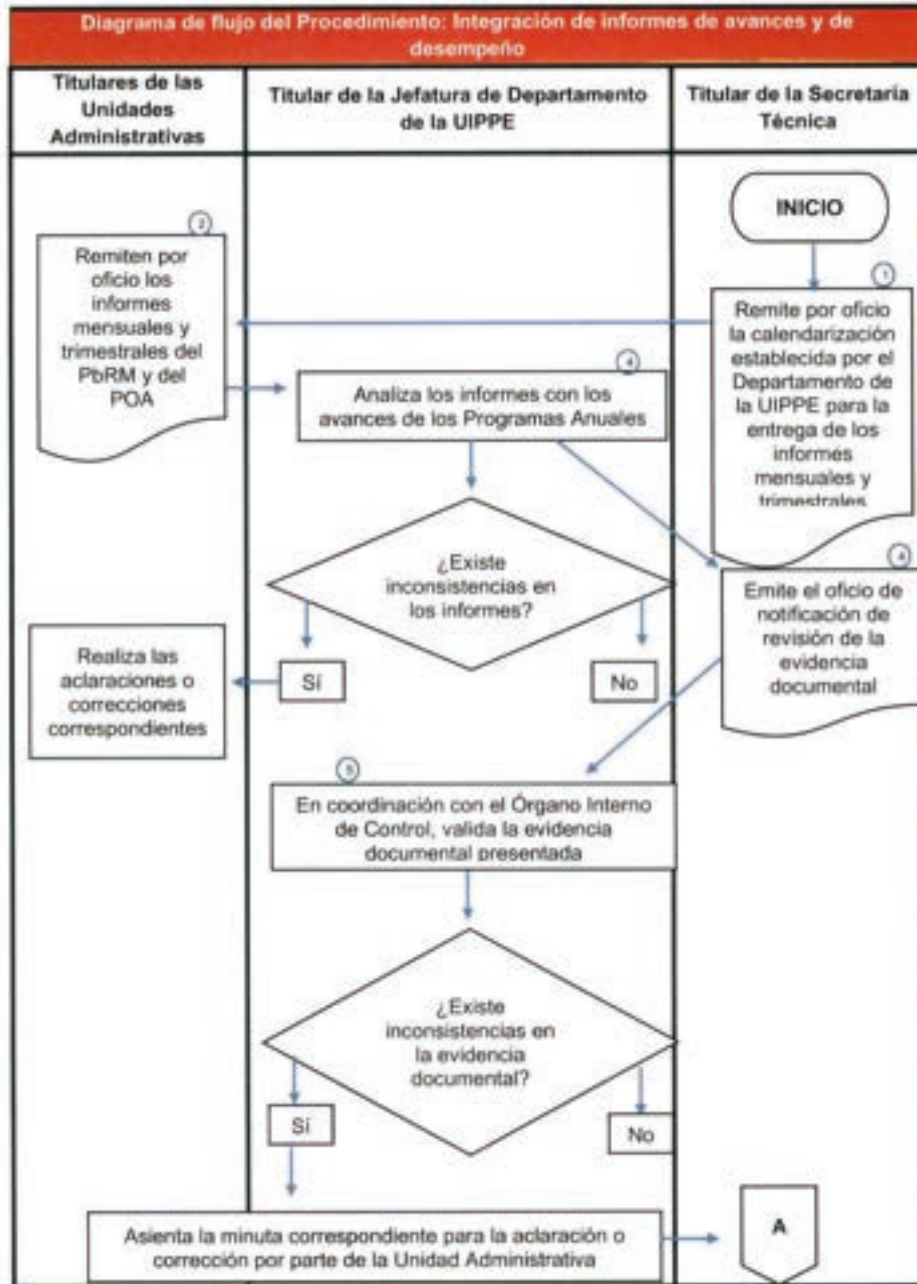


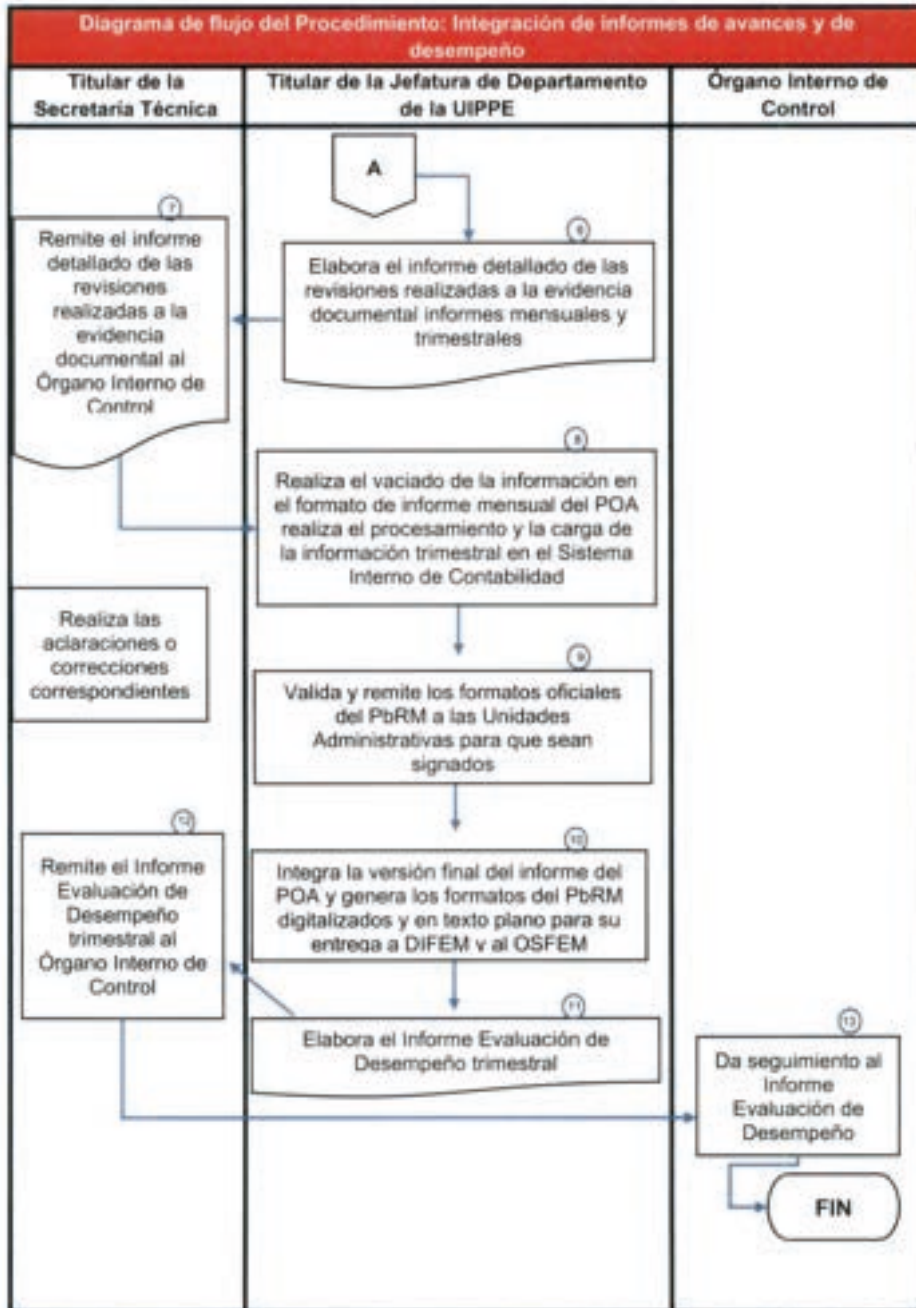
Titular de la Secretaría Técnica	8	Realiza el vaciado de la información en el formato de informe mensual del POA y, respecto al PbRM realiza el procesamiento y la carga de la información trimestral en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos y reportes respectivos.
Titular de la Secretaría Técnica	9	Valida y remite los formatos oficiales del PbRM, con los resultados alcanzados que emite el Sistema Interno de Contabilidad para validación y firma de las Unidades Administrativas.
Titular de la Secretaría Técnica	10	Integra la versión final del informe del POA y genera los formatos del PbRM digitalizados y en texto plano, para la integración del Informe trimestral, para su presentación ante el DIFEM y el OSFEM, respectivamente.
Titular de la Secretaría Técnica	11	Elabora el Informe Evaluación de Desempeño trimestral.
Titular de la Secretaría Técnica	12	Remite el Informe Evaluación de Desempeño trimestral al Órgano Interno de Control.
Órgano Interno de Control	13	Da seguimiento al Informe Evaluación de Desempeño, en el ámbito de sus competencias para los actos de fiscalización a los que haya lugar.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







Formato PbRM 08c "Avance Trimestral de Metas de actividad por proyecto".

✓ Reporte mensual

Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL INDIENTO		DIF							
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES		Identificador		Descripción							
Proyecto principal		Proyecto									
Dependencia General		Dependencia General									
Dependencia Auxiliar		Dependencia Auxiliar									
Forma de Medida		Programa Anual		Periodo Mensual (Año 2022)							
ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Programa Anual	Programa	Anexo	Avance mensual		Avance acumulado anual		Objetivo anual	
						Mes	%	Mes	%	Mes	%
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
						Presupuesto Autorizado Anual por Proyecto	Presupuesto Ejecutado Acumulado al Mes por Proyecto		Variación %		
						\$0.00	\$0.00		0%		
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ					
NOMBRE			NOMBRE			NOMBRE					
CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR			CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL			JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN					
Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo			



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pamela Ponce de León Torres	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA Y/O PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/UIPPE/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Analizar la viabilidad y determinar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones programáticas y/o presupuestales a los Programas Anuales de del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), presentadas por las Unidades Administrativas que así lo soliciten durante el ejercicio fiscal correspondiente.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como a las unidades administrativas ejecutoras contempladas en la estructura programática anual.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2022.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

Dar seguimiento a las reconducciones programáticas y/o presupuestales de los Programas Anuales del PbRM y comunicar trimestralmente a la Presidencia y Dirección General, las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas o con visto bueno de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.





Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE, deberá:

Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas para la realización de movimientos o adecuaciones.

Analizar si las solicitudes de reconducción y/o actualización programática presentadas por las diversas unidades administrativas son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización, y en caso de que sean procedentes, firmar la autorización en el dictamen correspondiente.

Analizar si las solicitudes de reconducción y/o actualización de indicadores estratégicos y/o de gestión, presentadas por las diversas unidades administrativas son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización, y en caso de que sean procedentes, firmar la autorización en el formato correspondiente.

Analizar y firmar de visto bueno las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y presupuestal presentadas por las diversas unidades administrativas, cuando los movimientos presupuestales, traspasos externos e internos, no afecten aspectos de planeación estratégica, fuentes de financiamiento o contravengan la normatividad aplicable.

Analizar si las solicitudes de reconducción y/o actualización programática presentadas por las diversas unidades administrativas son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización, y en caso de que sean procedentes, firmar la autorización en el dictamen correspondiente.

Ejecutar en el Sistema Interno de Contabilidad las reconducciones programáticas y generar los reportes y formatos oficiales e integrar formatos correspondientes para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en el informe trimestral.

Integrar el informe trimestral de las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas, detallando los Programas Anuales modificados y los traspasos externos e internos de recursos realizados, para su comunicación a la Presidencia, a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Firmar de autorización, las reconducciones y/o actualizaciones presupuestales, previo visto bueno de la Jefatura de Departamento de la UIPPE, cuando estos movimientos impliquen la realización de un traspaso externo o interno; asimismo firmar de visto bueno, las reconducciones programáticas previamente validadas y autorizadas por la Jefatura de Departamento de la UIPPE.



Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Validar y revisar la procedencia presupuestaria de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática – presupuestal, así como ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducciones presupuestales, recalendarizaciones, traspasos externos e internos, previamente validados por la Jefatura de Departamento de la UIPPE.

Titulares de las Unidades Administrativas, deberá:

Remitir por oficio, la solicitud de reconducción programática y/o presupuestal o de indicadores estratégicos y/o de gestión, adjuntando el dictamen o formato correspondiente y la información necesaria para autorización del movimiento a aplicar en el Programa Anual del PbRM.

> GLOSARIO

- **Adecuación presupuestal:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.
- **Adecuación programática:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.
- **Ampliación Líquida:** Adecuación presupuestaria que aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.
- **Ampliación Presupuestaria:** Es la modificación que implica un aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y puede ser compensada o líquida.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- **Economía Presupuestaria:** Diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerzan las unidades administrativas en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Ejercicio Fiscal:** Se comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite



integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:
- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.
- **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.



- **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
- **Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos autorizado para ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM).
- **Presupuesto Disponible:** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- **Presupuesto Devengado:** Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados por el Organismo, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Sobreejercicio:** Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- **Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- **Traspaso Presupuestario Externo:** Modificaciones presupuestales que se realizan entre programas o capítulos de gasto.
- **Traspaso Presupuestario Interno:** Modificaciones presupuestales que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.





- **Variable:** El término se refiere a todo rasgo, cualidad o característica cuya magnitud puede variar en los casos individuales. Se definen también como símbolos a los cuales se les asignan número o valores.

➤ ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalneantla de Baz, México.
- **UIPPE:** A la Jefatura de Departamento de "Información, Planeación, Programación y Evaluación" que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

➤ INSUMOS

- Oficio con la calendarización y los criterios para la presentación de solicitudes de reconducción.
- Oficio solicitud emitido por la unidad administrativa.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos.
- Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal 2022.
- Evidencia documental comprobatoria del movimiento solicitado.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

➤ RESULTADOS

- Oficio de procedencia emitido por la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
- Formatos y reportes de las reconducciones integradas al Informe Trimestral a presentar al OSFEM.
- Informe trimestral de las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas.

➤ POLÍTICAS

Supuestos de reconducción:

1. Cancelación o creación de metas de actividad o de indicadores.



2. Ampliación o reducción de la cantidad programada anual de una meta de actividad o de indicadores.
3. Traspasos que impliquen la reducción, cancelación o ampliación presupuestal.

Consideraciones:

Para los supuestos 1 y 2:

- Cuando la adecuación implique los supuestos 1 y 2, se deberá integrar de manera digital, el dictamen de reconducción para validación de la Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); una vez que sea autorizado el movimiento, el área deberá ingresar la solicitud de manera formal, presentando un oficio dirigido a esa área, adjuntando el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados firmado y sellado, con la justificación debidamente sustentada y las documentales comprobatorias correspondientes.
- Las adecuaciones programáticas de metas de actividad vinculadas a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", se denomina traspasos y primero deberán ser analizados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las reconducciones programáticas que impliquen únicamente la modificación de metas y que no contemplen afectación presupuestal serán firmadas de la siguiente manera:
 - ✓ Elabora: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - ✓ Visto bueno: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - ✓ Autoriza: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
- Los movimientos deberán ser solicitados, a más tardar, el último día hábil del trimestre que se pretenda modificar; una vez concluido el trimestre, no se podrán realizar adecuaciones en retrospectiva.
- La adecuación de indicadores, se realizará mediante el Formato de reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión, ingresando la solicitud de manera formal a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, previa validación. Las firmas serán de la siguiente manera:
 - ✓ Solicitó: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - ✓ Autoriza: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.

Para el supuesto 3:

- Los movimientos presupuestales se denominarán traspasos, dependiendo del origen y destino de los recursos, conforme a lo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Traspasos internos:

- Son las modificaciones de los recursos asignados, que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, y siempre y cuando, se cumplan completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado.



- Para este movimiento, se empleará el Formato de Solicitud de Traspasos Internos, la solicitud se realizará de manera formal, por oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en atención a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, adjunto el formato, la justificación y documentales correspondientes.
- El movimiento será aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que se determine la procedencia presupuestal, siempre y cuando la UIPPE, determine que no existe afectación a nivel programático.

El formato será firmado de la siguiente manera:

- ✓ Elabora: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
- ✓ Visto bueno: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
- ✓ Autoriza: Director de Administración y Finanzas.
- ✓ Los traspasos internos tendrán como límite máximo el 23% del valor original del programa del que se trate. En caso de exceder dicho porcentaje, requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno.

Traspasos externos:

- Son las modificaciones de los recursos asignados, que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.
- La solicitud deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal, correspondiente que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programas y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden.
- El movimiento será aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que se determine la procedencia presupuestal, siempre y cuando la UIPPE determine que no existe afectación a nivel programático.

El dictamen será firmado de la siguiente manera:

- ✓ Elabora: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
- ✓ Revisa y da visto bueno: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
- ✓ Autoriza: Director de Administración y Finanzas.
- ✓ El monto total de traspasos presupuestarios externos autorizados, no podrá exceder del 3% del presupuesto total autorizado anual, exceptuando los ajustes por incrementos salariales de carácter general, los ajustes derivados de la firma de convenios específicos con otros ámbitos de gobierno y las contingencias derivadas de desastres naturales y siniestros.
- No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de inversión en obras y acciones del capítulo de gasto corriente.
- Tanto los traspasos internos, como los externos, deberán ser solicitados dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en el que se requiera el movimiento, una vez concluido el mes, no se podrán realizar adecuaciones presupuestales en retrospectiva.



- Las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos, serán viables siempre y cuando, las metas de actividad del proyecto presupuestario de origen hayan sido cumplidas al 100% y se registren ahorros presupuestarios, asimismo, siempre y cuando, se encuentre debidamente justificada el destino de dichos recursos.

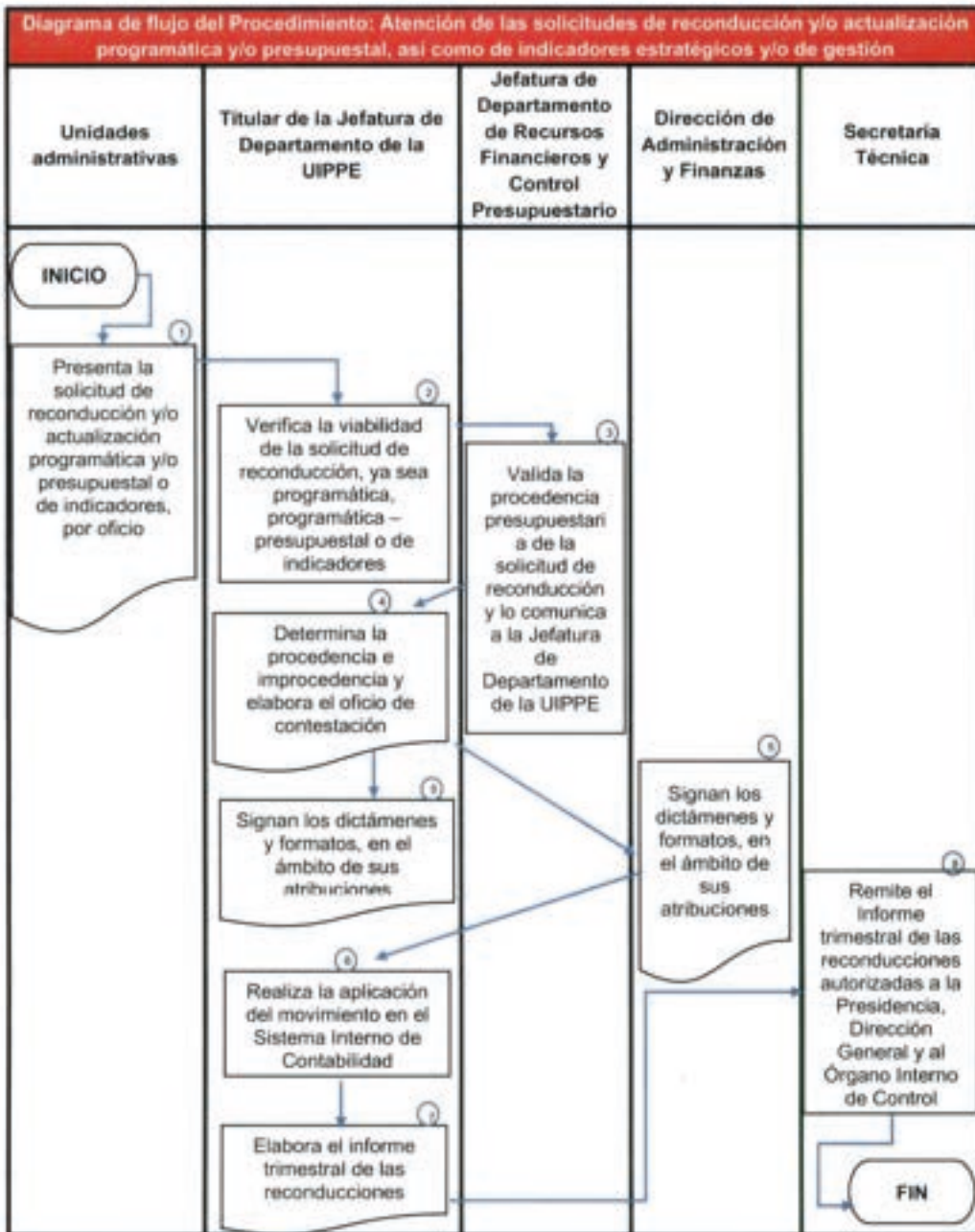
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Unidades Administrativas	1	Presenta la solicitud de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal o de indicadores, por oficio conforme a las políticas establecidas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	2	Verifica la viabilidad de la solicitud de reconducción, ya sea programática, programática – presupuestal o de indicadores, a través de la revisión de la justificación, de la documentación soporte adjunta a la solicitud y del impacto programático que tenga el movimiento solicitado.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Valida la procedencia presupuestaria de la solicitud de reconducción; en caso de que se requiera, entrega la suficiencia presupuestal a solicitud de la unidad administrativa, para la integración de la evidencia documental comprobatoria y lo comunica a la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	4	Determina la procedencia e improcedencia y elabora el oficio de contestación.
Dirección de Administración y Finanzas Departamento de la UIPPE	5	Signan los dictámenes y formatos, en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo al movimiento o adecuación a autorizar.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	6	Realiza la aplicación del movimiento programático, programático – presupuestal, o de indicadores según sea el caso, en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos digitales para su integración al informe trimestral a presentar al OSFEM.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	7	Elabora el informe trimestral de las reconducciones autorizadas.
Secretaría Técnica	8	Remite el Informe trimestral de las reconducciones autorizadas a la Presidencia, Dirección General y al Órgano Interno de Control.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- **Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados***

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS													
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS													
Tipo de modificación:					No. de Oficio:								
FECHA:													
Identificación del Proyecto al que se cancela o reduce					Identificación del Proyecto al que se amplía o se amplía								
Dependencia General:					Dependencia General:								
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:								
Programa Presupuestario:					Programa Presupuestario:								
Objetivo:					Objetivo:								
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancela o se reduce					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplía o se amplía								
Clase	Descripción	Presupuesto				Clase	Descripción	Presupuesto					
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado justificado			Autorizado	Reprogramado por reasignación	Autorizado justificado			
Metas de Actividad Programada y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir					Metas de Actividad Programada y alcanzadas del Proyecto que se amplía o se amplía								
Codigo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad				Codigo	Descripción	Cantidad Programada de la Meta de Actividad				
			Inicio	Avance	Realizada	Reservada			Inicio	Avance	Realizada	Reservada	
			1°	2°	3°	4°							
Justificación: De la cancelación o reducción de metas de actividad por recursos del Proyecto (depeso o reprogramación programática) De creación o reasignación de metas de actividad por recursos al proyecto (Beneficio, Ingreso, Reasignación programática) Identificación del Origen de los recursos.													
Firma (Dpto. General)			Vr. Sr.			Rubrica							
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante			Nombre			Nombre							
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante			Director de Administración y Finanzas			Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación							

*Formato aplicable únicamente para modificación de metas de actividad.



• Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados*

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS									
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS									
Tipo de dictamen:					No. DE OFICIO FECHA:				
Identificación del Proyecto en el que se solicita o reduce					Identificación del Proyecto en el que se solicita o se reduce				
Dependencia General:					Dependencia General:				
Dependencia Auxiliar:					Dependencia Auxiliar:				
Programa Presupuestario:					Programa Presupuestario:				
Objetivo:					Objetivo:				
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se solicitan o se reducen					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se solicitan o se reducen				
Clase	Descripción	Autorizado	Presupuesto		Clase	Descripción	Autorizado	Presupuesto	
			Por concepto o rubro	Subrubro modificado				Por concepto o rubro	Subrubro modificado
Metas de Actividad Programática y alcances del Proyecto a solicitar o reducir					Metas de Actividad Programática y alcances del Proyecto que se crea o incrementa				
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad	
			Actual	Modificada				Actual	Modificada
			1*	2*	3*	4*			
Justificación:									
De la creación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto e implementación programática).									
De creación e reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto. (Beneficio, Impacto, Representación programática).									
Beneficio del Organismo de los recursos.									
Cobertura (Dist. General)			Vr. Br.			Autoriza			
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante			Nombre			Nombre			
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante			Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Ejecución			Director de Administración y Finanzas			

*Formato aplicable únicamente para traspasos externos que impliquen modificación de metas de actividad.



▪ **Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal 2022**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO		FECHA DE ELABORACIÓN																															
				DI	ME	AN																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th colspan="2">MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</th> <th colspan="2">MODIFICACIÓN DE METAS</th> </tr> <tr> <th>RECUPERACIÓN</th> <th>TRASPASO INTERNO</th> <th>AMPLIACIÓN</th> <th>CREACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGRESO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EGRESO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>METAS FISCALES</td> <td></td> <td>TRASPASO EXTERNO</td> <td></td> <td>REDUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CANCELACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>							TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	MOVIMIENTO PRESUPUESTAL		MODIFICACIÓN DE METAS		RECUPERACIÓN	TRASPASO INTERNO	AMPLIACIÓN	CREACIÓN	INGRESO					EGRESO					METAS FISCALES		TRASPASO EXTERNO		REDUCCIÓN					CANCELACIÓN
TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	MOVIMIENTO PRESUPUESTAL		MODIFICACIÓN DE METAS																																
	RECUPERACIÓN	TRASPASO INTERNO	AMPLIACIÓN	CREACIÓN																															
INGRESO																																			
EGRESO																																			
METAS FISCALES		TRASPASO EXTERNO		REDUCCIÓN																															
				CANCELACIÓN																															
		ORIGEN		DESTINO																															
CLAVE DEL PROYECTO																																			
denominación del proyecto																																			
CLAVE PARTIDA ESPECÍFICA																																			
denominación de la partida específica																																			
PRESUPUESTO																																			
DESCRIPCIÓN DE METAS																																			
METAS DEL PROYECTO DE ORIGEN, O QUE SE CANCELAN O REDUCEN				METAS DEL PROYECTO DESTINO, O QUE SE CREAN O INCREMENTAN																															
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUBYACENTE	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUBYACENTE	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA																												
JUSTIFICACIÓN																																			
ELABORÓ		AUTORIZA (EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES)				Vº Bº																													
Nombre		Nombre		Nombre		Nombre																													
Cargo		Jefe de Departamento de la ISPE		Director de Administración y Finanzas		Director General																													

*Formato aplicable únicamente para traspasos externos que impliquen modificación de metas de actividad, debe acompañar el Dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados.



• Formato de solicitud de traspasos internos




SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. DE OFICIO: _____
 FECHA: _____

Clave de identificación del programa y proyecto (COPRO y PROYECTO)

Dependencia General: _____
 Dependencia Auxiliar: _____
 Programa Presupuestario: _____
 Objeto: _____
 Clave y denominación del proyecto: _____

Detalle del Ingreso

Disminución					Aumento				
Clave programática	F.F.	Partido	Mes	Importe	Clave programática	F.F.	Partido	Mes	Importe

Justificación:

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Disminución o reprogramación programáticas)
 De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Reasignación programáticas)
 Identificación del origen de los recursos:

Solicitante	Fu. Su.	Autoriza
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante	Nombre	Nombre
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante	Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Director de Administración y Finanzas

*Formato aplicable únicamente para traspasos internos.



• Formato de reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión*

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2023-2024 SISTEMA DE COORDINACIÓN REGIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. de oficio:
Fecha:
Tipo de movimiento:

Ámbito de reconducción de indicadores sujetos a modificación:

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa Presupuestario:
Objetivo:
Clave y denominación del proyecto:

Ámbito de la reconducción del indicador:

Mes de la MB	Responsable del indicador	Variable del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación del indicador	Avance a la fecha	Programación modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1°	2°	3°	4°
Resumen del indicador:											

Observaciones:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:

Resumen sobre el aumento e incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:

Subscrit (Eje, Sector):
Nombre del Titular de la Dependencia General auxiliar:
Cargo del Titular de la Dependencia General auxiliar:

Adscripción:
Nombre:
Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

* Formato aplicable únicamente movimientos que impliquen modificación en calendarización de indicadores.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pamela Ponce de León Torres	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General



**b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/DPEMAS/001

ÍNDICE

- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **FUNDAMENTO JURÍDICO**
- **RESPONSABILIDADES**
- **GLOSARIO**
- **ACRÓNIMOS**
- **INSUMOS**
- **RESULTADOS**
- **POLÍTICAS**
- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **FORMATOS**



➤ OBJETIVO

Realizar la conformación del Banco de Proyectos en materia de asistencia social, mediante el otorgamiento de asistencias técnicas a las dependencias y unidades administrativas, para la adecuada integración de políticas públicas, enfocadas en ampliar la cobertura de los servicios que brinda el Sistema Municipal DIF.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

➤ RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Emitir su opinión respecto a la viabilidad financiera de los proyectos y políticas públicas autorizadas por la Presidencia y Dirección General del SMDIF; así como en caso, de detectar circunstancias presupuestales que dificulten la ejecución de los proyectos y políticas públicas autorizadas; analizar y presentar opciones de gasto para la ejecución de los mismos.



Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

Participar, a través de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social en el proceso de integración del Banco de Proyectos en materia de asistencia social que realicen las dependencias y unidades administrativas.

Determinar la viabilidad técnica de los proyectos y políticas públicas propuestas por las unidades administrativas en coordinación con la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social.

Solicitar la aprobación de los proyectos y políticas públicas en materia de asistencia social por parte de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF.

Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Administración y Finanzas para la viabilidad financiera de los proyectos y políticas públicas autorizadas.

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y políticas públicas autorizadas a través de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social.

Titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, deberá:

Capacitar y brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas responsables de las acciones en materia de planeación estratégica de cada unidad administrativa.

Realizar el análisis de los proyectos y políticas públicas presentadas por las diversas dependencias y unidades administrativas para verificar si son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización y emitir la opinión correspondiente.

Realizar la integración anual y trianualmente del Banco de Proyectos en materia de asistencia social para que sean presentados por la Secretaría Técnica a la Presidencia y Dirección General; asimismo realizar la integración del formato "Proyecto Aceleradores de Desarrollo" para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinar y coadyuvar con la Jefatura de Departamento de la UIPPE y la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario para que la consideración de los proyectos y políticas públicas, de manera programática y financiera en el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.

Apoyar en la integración de los documentos técnicos requeridos para la ejecución de los proyectos y políticas públicas autorizados; integrar las carpetas técnicas de todos los proyectos y políticas públicas autorizados; así como solicitar a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras, el avance anual de los de los proyectos, y políticas públicas para la elaboración de los informes correspondientes.





Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Integrar la estimación de gastos irreductibles y de inversión de los proyectos y políticas públicas autorizadas e incluirlas en el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Integrar los proyectos y políticas públicas autorizadas vinculados a sus atribuciones y a la naturaleza de sus dependencias y unidades administrativas.

Integrar un plan de trabajo interno, en caso de que el proyecto o la política pública sea autorizada, para estimar las actividades, tiempos y requerimientos humanos, financieros y materiales necesarios.

Establecer las metas de actividad y la calendarización correspondiente en el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de manera congruente al presupuesto asignado al programa y proyecto en el que se ejecutará.

Integrar la carpeta técnica con la documentación relativa al proyecto o la política autorizada; así como los informes relativos a la ejecución del proyecto y la política pública autorizada, que le sean requeridos por su superior jerárquico, Secretaría Técnica, Dirección General y Presidencia.

➤ **GLOSARIO**

- **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.
- **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- **Banco de proyectos:** Compilación de los proyectos o políticas públicas en materia de asistencia social, que vayan dirigidos a atender alguna de las carencias sociales que experimentan, los grupos vulnerables atendidos por el SMDIF.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.





- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.
- **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.
- **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el PEM.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal, estatal y nacional.
- **Plan de trabajo:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **Política pública:** Término que se usa para referirse a las orientaciones o directrices de un gobierno, respecto a un asunto o campo para alcanzar un fin determinado.
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.
- **Proyecto:** Acción de gobierno de gran relevancia que tiene como finalidad atender una necesidad o problemática de impacto y trascendental en la sociedad, y con ello, impulsar el desarrollo del municipio.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el Organismo Descentralizado en un ejercicio fiscal, para su análisis, discusión y aprobación.





> ACRÓNIMOS

- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal, Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

> INSUMOS

- Formato del Proyecto Acelerador de Desarrollo.
- Formatos oficiales del PbRM.

> RESULTADOS

- Banco de proyectos en materia de asistencia social.
- Carpeta técnica de los proyectos y políticas públicas autorizadas.

> POLÍTICAS

- Las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas deberán presentar a la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social la propuesta de su proyecto o política pública de manera conjunta con sus Programas Anuales del Anteproyecto y Proyecto de PEM, es decir, el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Secretaría Técnica y la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social podrán realizar ajustes a los proyectos o políticas públicas integradas.
- Una vez que se autoricen los proyectos y políticas públicas, es responsabilidad de las unidades administrativas verificar que los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, le sean autorizados y asignados en su presupuesto.
- Será responsabilidad de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, considerar los objetivos, líneas de acción y metas por alcanzar durante la ejecución del proyecto o política pública.
- La integración del Banco de Proyectos se realizará de manera anual, contemplando los proyectos o políticas públicas a ejecutar durante los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024; sin embargo, solamente los proyectos autorizados para el ejercicio fiscal 2022 estarán contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024 de Tlalnepantla de Baz.

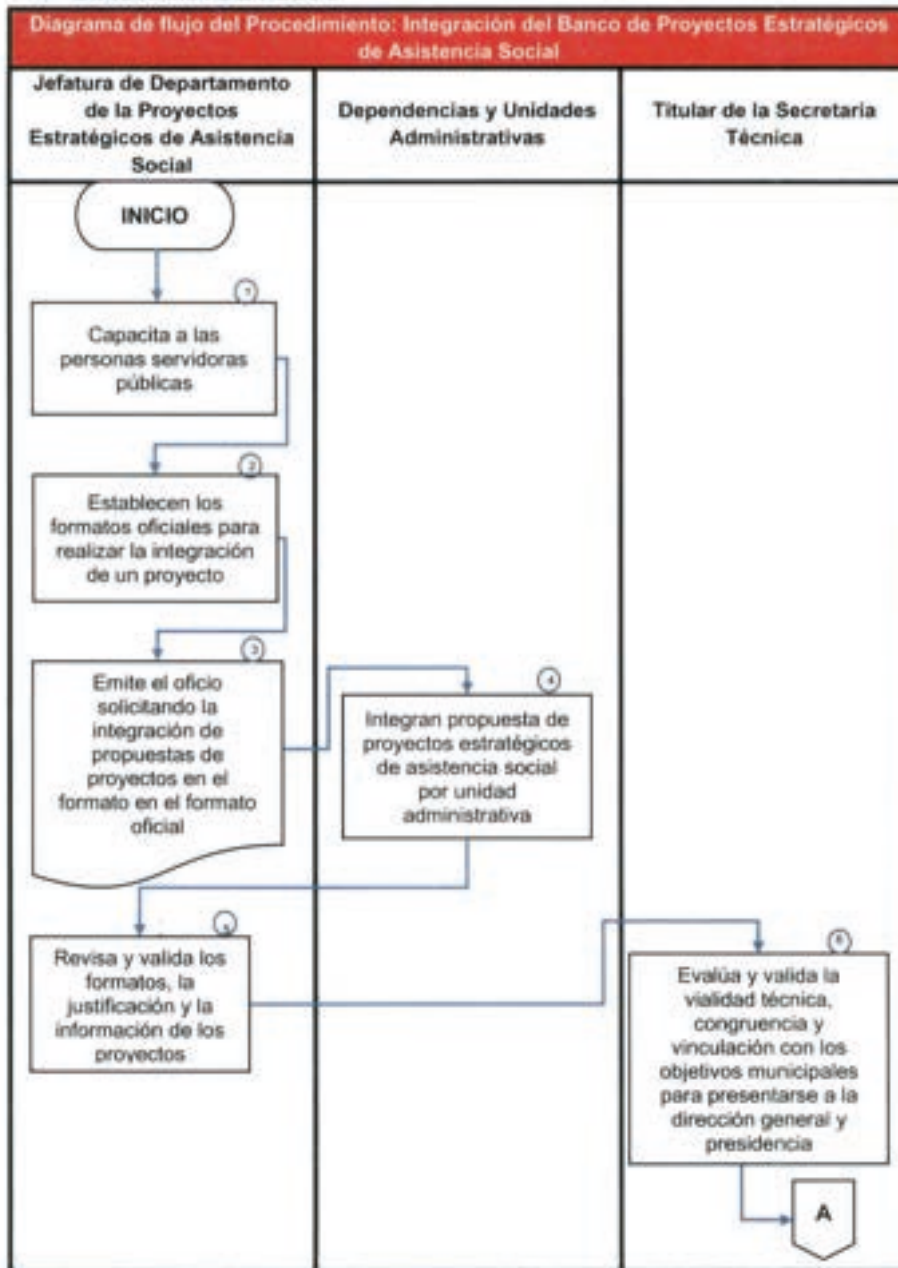


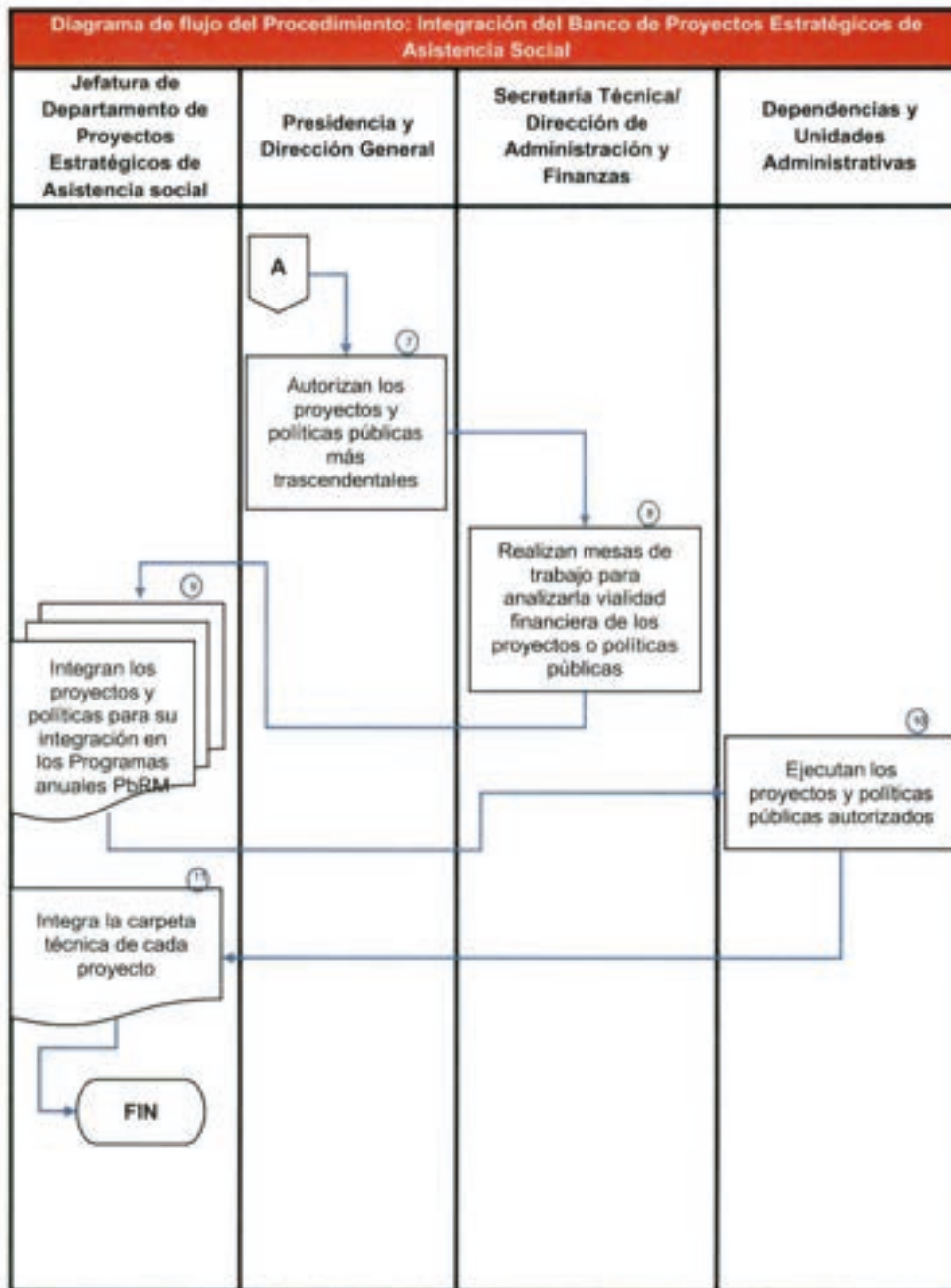
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	1	Capacita a las personas servidoras públicas en materia de planeación estratégica y de integración y diseño de proyectos y políticas públicas.
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	2	Establece los formatos oficiales para que cada dependencia y unidad administrativa realice la integración de su proyecto o política pública y los comunica mediante oficio.
Dependencias y Unidades Administrativas	3	Elaboran el formato respectivo, con la justificación técnica del proyecto o política pública y lo remiten a la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social.
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	4	Revisa y valida los formatos, la justificación y la información de los proyectos o políticas públicas para determinar su viabilidad técnica, congruencia y vinculación con los objetivos municipales, estatales y nacionales.
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	5	Integra el Banco de Proyectos y lo comunica a la Secretaría Técnica.
Titular de la Secretaría Técnica	6	Presenta a la Presidencia y Dirección General, los proyectos y políticas públicas más trascendentales.
Presidencia y Dirección General	7	Autorizan los proyectos y políticas públicas a ejecutar durante el ejercicio fiscal
Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Técnica	8	Realizan mesas de trabajo para analizar la viabilidad financiera de los proyectos o políticas públicas.
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	9	Integran los proyectos y políticas públicas en los Programas Anuales del PBRM
Dependencias y Unidades Administrativas	10	Ejecutan los proyectos y políticas públicas autorizados
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	11	Integra la carpeta técnica de cada proyecto para la elaboración de los informes respectivos.
FIN		



> **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Ficha de estructura analítica del "Proyecto Acelerador de Desarrollo"**

Ficha de Estructura Analítica del Proyecto Acelerador de Desarrollo

Nombre del Proyecto		Objetivo General		Objetivos Específicos		Impacto Social	
Proyecto Acelerador de Desarrollo		Mejorar la calidad de vida de la población de Tlalnepantla de Baz		Incrementar el nivel de desarrollo humano y económico de la población de Tlalnepantla de Baz		Generar empleos y mejorar las condiciones de vida de la población de Tlalnepantla de Baz	
Descripción del Proyecto		El proyecto consiste en la implementación de un programa de aceleración de desarrollo que busca mejorar la calidad de vida de la población de Tlalnepantla de Baz		El programa se implementará a través de la creación de un fondo de inversión que apoyará a emprendedores y pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz		El programa se implementará a través de la creación de un fondo de inversión que apoyará a emprendedores y pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz	
Justificación del Proyecto		El proyecto es necesario porque la población de Tlalnepantla de Baz enfrenta problemas de desempleo y pobreza		El proyecto es necesario porque la población de Tlalnepantla de Baz enfrenta problemas de desempleo y pobreza		El proyecto es necesario porque la población de Tlalnepantla de Baz enfrenta problemas de desempleo y pobreza	
Beneficiarios		Población general de Tlalnepantla de Baz		Emprendedores y pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz		Población de Tlalnepantla de Baz	
Presupuesto		20 millones de pesos		10 millones de pesos		10 millones de pesos	
Evaluación del Proyecto		Se evaluará el impacto social y económico del proyecto		Se evaluará el impacto social y económico del proyecto		Se evaluará el impacto social y económico del proyecto	
Impacto Social		Se espera que el proyecto genere empleos y mejore las condiciones de vida de la población de Tlalnepantla de Baz		Se espera que el proyecto genere empleos y mejore las condiciones de vida de la población de Tlalnepantla de Baz		Se espera que el proyecto genere empleos y mejore las condiciones de vida de la población de Tlalnepantla de Baz	



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karen Ariadna Ramírez Márquez	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General



c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/DAYAJ/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

72



➤ OBJETIVO

Garantizar la adecuada celebración de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (SMDIF) de manera oportuna, con el orden del día y los anexos correspondientes debidamente constituidos para su realización, así como la integración del acta correspondiente de cada sesión y el seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.

➤ ALCANCE

Aplica a las y los integrantes de la Junta de Gobierno: Titular de la Presidencia del SMDIF (Presidenta de la Junta de Gobierno), Titular de la Dirección General del SMDIF(Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno), Titular de la Dirección de Administración y finanzas del SMDIF (Tesorero de la Junta de Gobierno), a los cinco vocales de la Junta de Gobierno; así como la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos; y a las Dependencias y Unidades Administrativas que envíen un punto del orden del día para ser aprobado y/o se les solicite intervengan ante la Junta de Gobierno.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, deberá.

Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario (a); presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno; así como firmar el acta de la Junta de Gobierno correspondiente.

Titular de la Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, deberá:

Elaborar y notificar previa instrucción de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno.

Participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto; asimismo dar seguimiento y verificar que los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias se cumplan.





Resguardar las actas originales de las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno; así como certificar copias de las actas de las sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno cuando así se requiera.

Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, deberá:

Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la logística para la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Revisar, validar e integrar la información que envíen las dependencias y unidades administrativas para la solicitud de la integración de un punto del orden del día a la convocatoria de la Junta de Gobierno.

Dar su visto bueno en la elaboración del acta de cada sesión, verificando que se encuentren integrados los puntos tratados y los acuerdos tomados; y vigilar que cada una de las actas de la Junta de Gobierno solemnes, ordinarias o extraordinarias sean publicadas en la página oficial del SMDIF.

Coadyuvar al seguimiento puntual a los acuerdos establecidos en las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias.

Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos, deberá:

Elaborar e integrar el acta original de cada sesión; remitir, a través de la Secretaría Técnica, las actas originales, firmadas, de las sesiones de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General.

Realizar la coordinación con la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo.

Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, previo a la celebración de las sesiones, para la integración de la información necesaria para su análisis y discusión para su posible inclusión en el Orden del Día correspondiente de la Junta de Gobierno; así como generar un resguardo digital de las actas de la junta de Gobierno.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF:

Realizar la solicitud por escrito a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, con copia a la persona titular de la Secretaría Técnica, para la integración de un punto al Orden del Día para la sesión de la Junta de Gobierno. Conforme al calendario de Sesiones Aprobado; la solicitud deberá ser remitida, preferentemente.

Enviar por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica con quince días de anticipación la información necesaria y los anexos correspondientes para la integración del



punto al Orden del Día para la sesión de la Junta de Gobierno y 72 horas para las extraordinarias.

➤ GLOSARIO

- **Acta:** Documento oficial escrito, con firmas autógrafas, en el que se relaciona lo sucedido, tratando o acordado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- **Acuerdo:** Elección o posición establecida por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Anexos:** Conjunto de información necesaria, suficiente, clara, objetiva, validada y oficial que se integra de manera física o magnética a la correspondiente convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- **Certificación:** Documento que contiene un acto administrativo mediante el cual se acredita un determinado hecho o acto administrativo tomado por la autoridad competente; incluye el contenido de documentos o informaciones que constan a una administración pública.
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior Colegiado del SMDIF.
- **Punto de acuerdo:** Documento que establece una postura o propuesta referente a un tema de interés público, el cual es aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Dependencia o Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ INSUMOS

- Convocatoria de la Junta de Gobierno.
- Orden del día de la Junta de Gobierno.
- Anexos de la Junta de Gobierno.
- Acta de la Junta de Gobierno.

➤ RESULTADOS

- Realizar la convocatoria, adjuntando lo anexos para las Sesiones Solemnes Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Celebrar las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Integrar el acta de las Sesiones Solemnes Ordinarias y Extraordinarias.



- Coadyuvar al seguimiento puntual a los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes Ordinarias y Extraordinarias.

➤ POLÍTICAS

- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso.
- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sus Sesiones Solemnes.
- Las dependencias y unidades administrativas que requieran proponer un punto al orden del día para ser sesionado y aprobado por la Junta de Gobierno, deberán realizar la solicitud, por escrito, incluyendo la justificación y anexos necesarios a la Secretaría Técnica, para su valoración e integración a la convocatoria correspondiente, dicha información deberá ser enviada con quince días de anticipación de la celebración de la Sesión Ordinaria, o 72 horas para Extraordinaria, de la Junta de Gobierno en la que se solicite sea sesionado dicho punto.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	1	Recibe, revisa y da formato a la integración de puntos del orden del día a solicitud de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF; cuando sea requerido, será presentada a la persona titular de la Secretaría Técnica para su validación e integración a la convocatoria de la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Titular Secretaría Técnica	2	Una vez validada la información, presenta la propuesta de orden del día, así como la convocatoria con los anexos correspondientes, para la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para su validación y firma.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	3	Valida la información y notifica a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre la propuesta de orden del día para celebrar la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria la Junta de Gobierno.
Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno	4	Solicita a la persona titular de la Secretaría o de la Junta de Gobierno, realice la convocatoria para realizar la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	5	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para que sea realizado el oficio de convocatoria para la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, con el orden del día y anexos pertinentes para su celebración, con la fecha y horario establecido por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica	6	Integra la convocatoria para la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la junta de Gobierno, con el orden del día y anexos pertinentes, y la remite a la Secretaría de la junta de Gobierno para su firma.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	7	Firma y valida los datos de la convocatoria a la sesión, solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, devolviéndola a la persona titular de la Secretaría Técnica para su entrega.
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	8	Entrega la convocatoria para la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria a los integrantes de la junta de Gobierno.
Integrantes de la Junta de Gobierno	9	Se presentan en la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria para su celebración de acuerdo a lo



		establecido en el oficio de convocatoria emitido por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica y Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	10	Elaboran el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados.
Integrantes de la Junta de Gobierno	11	Validan con su firma el acta correspondiente de cada una de las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica y Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	12	Una vez recabada la totalidad de las firmas autógrafas del acta correspondiente, digitalizan la misma para el resguardo digital y remite por oficio el acta original la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica	13	Remite a la unidad administrativa encargada de la página oficial del SMDIF las actas de la junta de Gobierno supervisando que estas sean públicas en todo momento.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	14	Resguarda las actas originales de las sesiones de la Junta de Gobierno y da seguimiento puntual a los acuerdos suscritos en la misma a través de la Secretaría Técnica.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

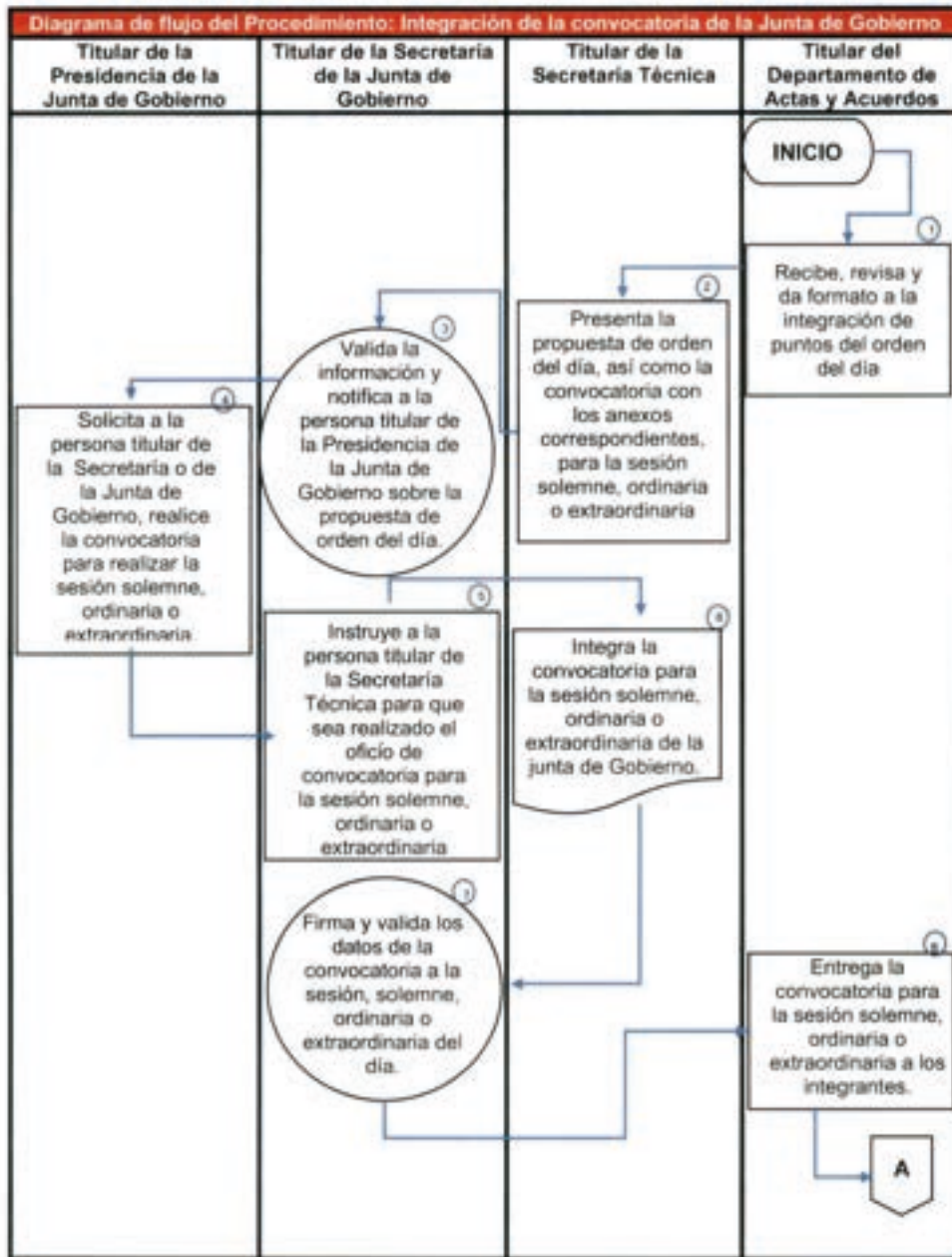
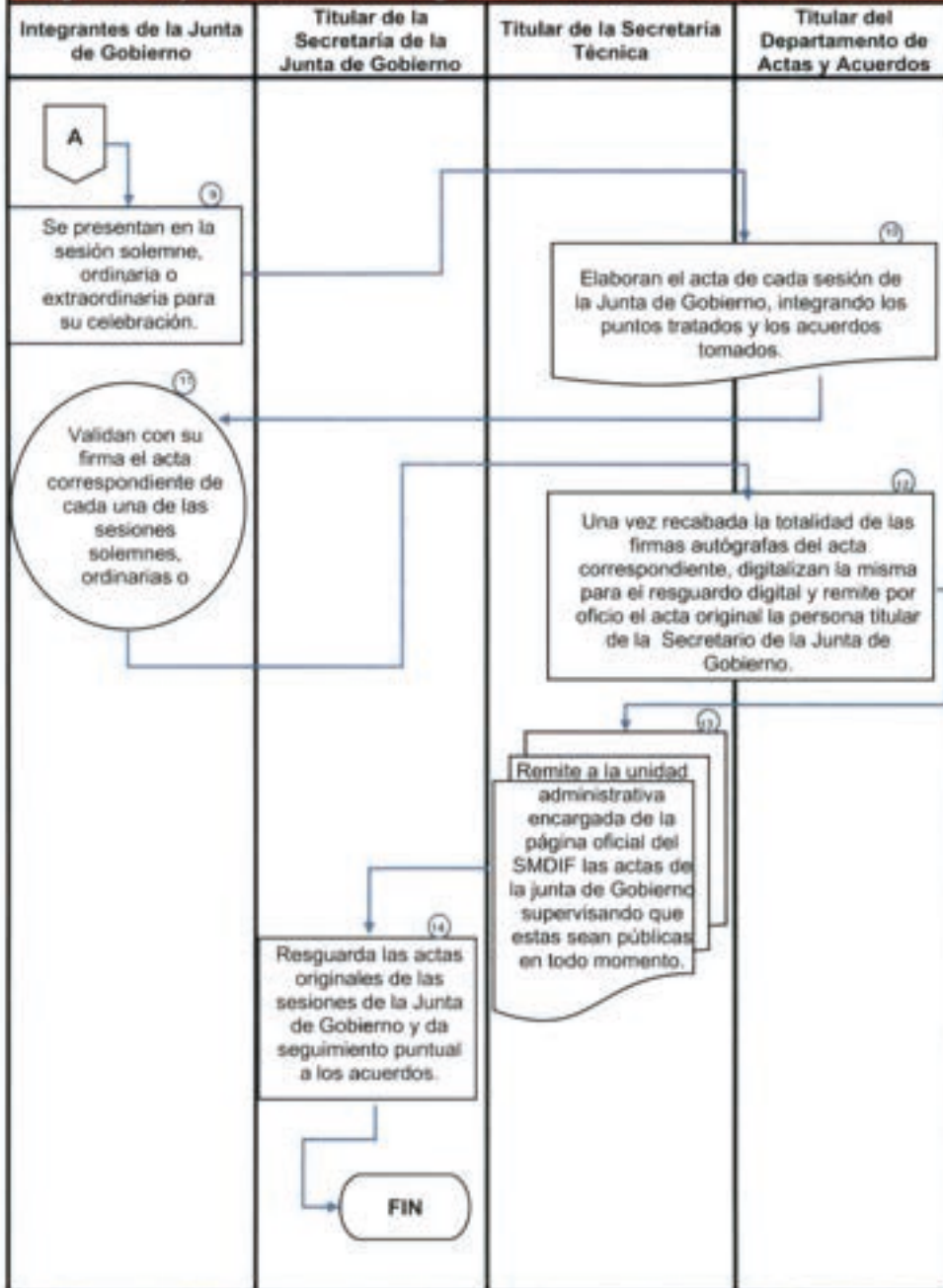




Diagrama de flujo del Procedimiento: Integración de la convocatoria de la Junta de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



➤ **FORMATOS**

- **Oficio de la convocatoria**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de ____ del ____
SMDIF/DG/____/AÑO.
Asunto: CONVOCATORIA A SESIÓN
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

**INTEGRANTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF.
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 13 Bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 21 fracción I, 22, fracción II, 24 y 26 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; y por instrucciones de la _____, **Presidenta de la Junta de Gobierno y Presidenta honoraria de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, me dirijo a Usted para convocarla a la ____ Sesión ____ de la Junta de Gobierno del SMDIF, la cual tendrá verificativo el día ____ de ____ del año ____, a las ____ horas, en la Sala de Juntas de este Sistema.

Se adjunta Orden del Día.

Sin otro particular me despido de Usted.

ATENTAMENTE

**DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

Cc.p: _____





• Orden del día



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ORDEN DEL DÍA

____ SESIÓN ____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF.

- I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 - A. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA ____ SESIÓN ____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - B. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE _____
- III. ASUNTOS GENERALES.
- IV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE 942
2022 - 2024



• Anexos



_____ **SESIÓN**



ANEXO DEL INCISO _____





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/ST/DAyA/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del SMDIF, en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para la certificación y publicación en la Gaceta Municipal de los puntos de acuerdo, que así lo requieran, derivados de la celebración de las Sesiones Solemnes Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.

➤ ALCANCE

Aplica a las y los integrantes de la Junta de Gobierno, a la persona titular de la Secretaría Técnica a través de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos; así como las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para su correspondiente publicación en la Gaceta del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Instruir:

- ✓ A la revisión de la certificación y de los anexos remitidos.
- ✓ A que se realicen las correcciones de forma y estilo previo a la publicación.
- ✓ A que se realice la publicación de la certificación de los puntos de acuerdo en la Gaceta Municipal.

Titular de la Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, deberá:

En seguimiento a los resolutivos incluidos en determinados acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, solicitar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, la publicación en la Gaceta Municipal de los puntos de acuerdo; así como los anexos correspondientes que sean aprobados durante la celebración de las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno; asimismo autorizar y firmar las certificaciones.



Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, deberá:

Revisar y validar las certificaciones de los puntos de acuerdo, y anexos, derivados de la celebración de las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno en el trámite de la publicación de los acuerdos y sus anexos ante la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; así como dar seguimiento puntual a las certificaciones.

Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos, deberá:

Integrar las propuestas de certificaciones para su revisión, validación y firma; y remitir, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, las certificaciones originales validadas para su firma,

Realizar la Coordinación con la persona titular de la Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, o la persona que este designe para dicho fin, para la remisión de las certificaciones a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Dar seguimiento a la solicitud de la publicación en la Gaceta Municipal de las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones solemnes, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Notificar por escrito a las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, cuando uno de los acuerdos certificados, que sea de su interés o competencia, sea publicado en la Gaceta Municipal; así como generar un resguardo digital de las certificaciones de los puntos de la Junta de Gobierno.

➤ **GLOSARIO**

- **Acta:** Documento oficial escrito, con firmas autógrafas, en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- **Acuerdo:** elección o posición establecida por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Anexos:** Conjunto de información necesaria, suficiente, clara objetiva, validada y oficial que se integra de manera física o magnética a la correspondiente convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- **Certificación:** Documento que contiene un acto administrativo mediante el cual se acredita un determinado hecho o acto administrativo tomado por la autoridad competente; incluye el contenido de documentos o informaciones que constan a una administración pública
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior Colegiado del SMDIF.
- **Punto de acuerdo:** Documento que establece una postura o propuesta referente a un tema de interés público, el cual es aprobado por los integrantes de la junta de Gobierno.





- **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Dependencia y Unidad Administrativa:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal. Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ ACRONIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ INSUMOS

- Acta de la Junta de Gobierno.
- Oficio Solicitante.
- Formato de Certificaciones.
- Disco membretado.
- Rúbricas de validación.

➤ POLÍTICAS

- La persona titular de la Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, es la única que puede solicitar la certificación de los puntos de acuerdos de las sesiones, como parte de los resolutive plasmados en los acuerdos de las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- El titular de la Secretaría Técnica, a través de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos, será el único enlace responsable del seguimiento al trámite de la publicación de los acuerdos certificados de la Junta de Gobierno, así como de los anexos o documentos remitidos para su publicación en la Gaceta Municipal, ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- Solo se trabajará de manera coordinada con una persona servidora pública distinta al titular de la Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, cuando esta así lo determine por escrito.
- El presente procedimiento de certificación refiere única y exclusivamente a los acuerdos y resolutive emanados de la Junta de Gobierno.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Integrantes de la Junta de Gobierno	1	Como parte de los resolutivos de los acuerdos derivados del desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones solemnes, ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, instruyen a la Secretaría de la Junta de Gobierno la publicación de los documentos o información anexa necesaria en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	2	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para que sea realizado el oficio de solicitud, así como la certificación del acuerdo de la Junta de Gobierno para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría Técnica	3	Remite la solicitud de certificación del acuerdo correspondiente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos para su elaboración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	4	Elabora el oficio de solicitud, la certificación del acuerdo y el disco membretado a la par que integra el acta original de la sesión solemne, ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno. Revisa y da formato a la información y anexos aprobados, dicha información será presentada a la persona titular de la Secretaría Técnica para su validación.
Titular de la Secretaría Técnica	5	Valida y remite para su firma al titular de Secretaría de la Junta de Gobierno, la propuesta de oficio de solicitud, la certificación, el disco membretado, así como la información y anexos que serán enviados para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	6	Revisa y firma el oficio de solicitud y las respectivas certificaciones para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría Técnica	7	Supervisa la entrega del paquete documental y magnético de los acuerdos certificados a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	8	Solicita la revisión de la información remitida, se realizan las adecuaciones del formato si es necesario, e instruye a la publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría Técnica	9	Supervisa la publicación de los acuerdos certificados en la Gaceta Municipal y notifica por escrito al titular de la Presidencia, y al Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, así como a la y las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, interesadas en la publicación del acuerdo certificado.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

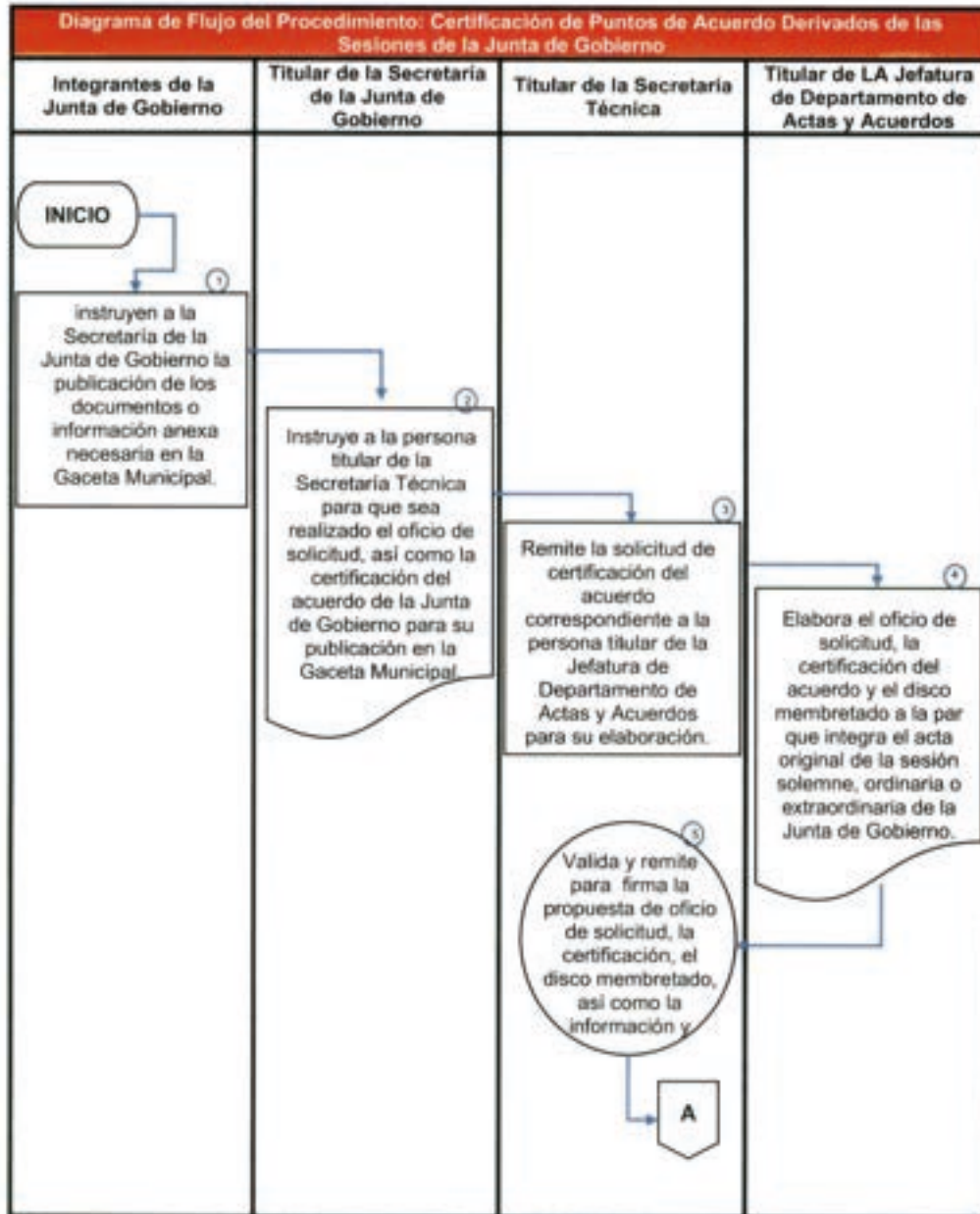


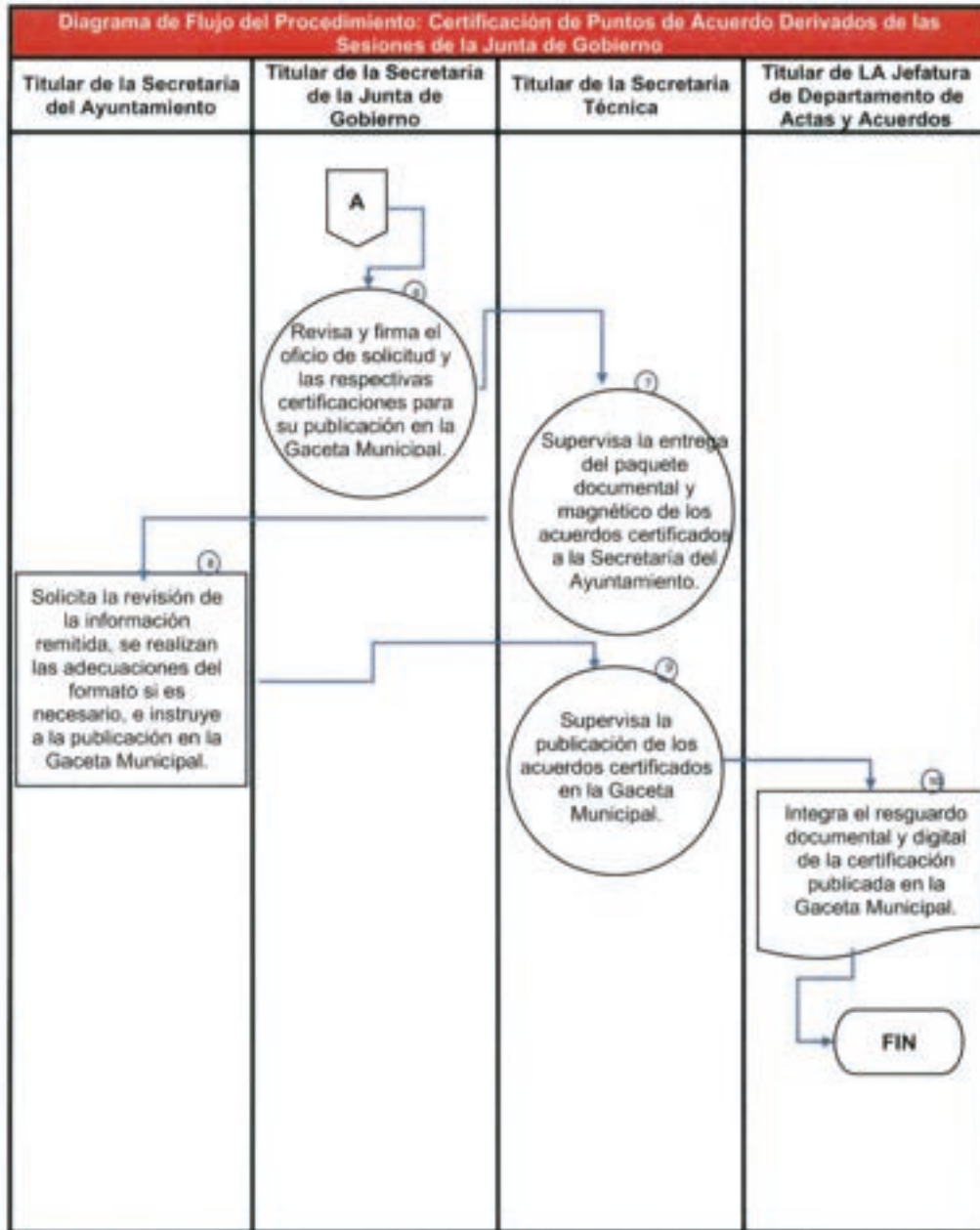
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	10	Integra el resguardo documental y digital de la certificación publicada en la Gaceta Municipal.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Solicitud para la publicación**

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ___ de ___ de ___
SMDIF/DG/___/___

ASUNTO: Solicitud para la publicación _____

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE.**

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo, mismo que aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la publicación en **Gaceta Municipal** de _____; los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Descentralizado, en la ___ Sesión _____, misma que tuvo verificativo el pasado ___ de ___ del ___.

En este sentido y con fundamento en el artículo 14 fracción VIII, de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y el artículo 50, fracción XVII, del Reglamento interno del SMDIF vigente, se anexa el presente, la certificación del Acuerdo del Inciso __, del orden del día, de la ___ Sesión _____, en el que se aprobó, por unanimidad.

Asimismo, se remiten en medio magnético la documentación correspondiente para la edición y publicación en Gaceta Municipal.

Sin otro particular, esperando contar con su valioso apoyo, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

C.e.a.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



• **Formato de certificación**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

LA SUSCRITA, CIUDADANA _____, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES:

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO _____ SESIÓN _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, CONTENIENDO EN EL INCISO _____, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN DESAHOGO DEL INCISO _____, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA _____ SESIÓN _____, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULOS 74, FRACCIÓN XXI 76, FRACCIÓN VII Y 77, FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO:_____

PRIMERO: SE APRUEBA LA _____.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN:_____

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN AL _____ DÍA DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

C. MA. DE LOURDES MONTEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz	L.C. Fernando Granados Rivera	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. Maria Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica	 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Dirección de Administración y Finanzas.

Septiembre de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalne - 56 3622 0000



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	6
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS	123
	c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO.....	156
	d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR.....	216
	e) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES... ..	282
	f) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	325
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	366





I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 BIS de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 – 2024.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios jurídico-administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF y, con ello, regular, optimizar y eficientar la Gestión Pública Municipal.

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración y Finanzas, como de consulta para la ciudadanía en general o para otras instancias gubernamentales.

El presente documento se compone de los principales procedimientos de carácter adjetivo o sustantivo que las unidades administrativas del SMDIF realizan en el marco de su actuación; describiendo a detalle las actividades, las políticas y el nivel de interacción de cada una de las áreas adscritas a esta Dependencia.

El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.





II. LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario

1. Elaboración de pólizas.
2. Elaboración de suficiencias presupuestales.
3. Integración de informes trimestrales.
4. Anteproyecto y proyecto de presupuesto definitivo de egresos e ingresos anual.
5. Cuenta pública anual.
6. Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.
7. Caja general.
8. Elaboración de constancias de no adeudo económico.

Jefatura de Departamento de Ingresos

1. Cobro por la prestación de bienes y servicios.
2. Proyecto de presupuesto de ingresos.

Jefatura de Departamento de Capital Humano

1. Reclutamiento y selección de personal para generar altas o movimientos de personal.
2. Captura de asistencias, aplicación de incidencias y descuentos.
3. Dispersión bancaria de nómina y entrega de recibos.
4. Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
5. Planificación y ejecución de capacitaciones.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

1. Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
2. Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
3. Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
4. Preparación de Alimentos en los Centros del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
5. Pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
6. Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
7. Suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
8. Mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

1. Recepción de requisiciones.
2. Contratación de proveedores.
3. Almacén general.
4. Solicitud de pago.

Jefatura de Departamento de Patrimonio

1. Levantamiento físico de bienes muebles.
2. Baja de mobiliario y equipo.
3. Alta de archivo en concentración.
4. Baja de archivo en concentración.





III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF2022/MP/DAyF/DRFyCP/001

ÍNDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNIMOS
- > INSUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS



➤ OBJETIVO

Garantizar que toda adquisición en bienes, suministros y prestación de servicios profesionales y empresariales que contraiga el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz sean oportunas y debidamente registradas contablemente dentro del periodo correspondiente, siguiendo como finalidad la aplicación de la normatividad aplicable dentro del ejercicio fiscal en ejecución.

➤ ALCANCE

Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, principalmente a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, secundado por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y/o las dependencias o unidades administrativas que laboran en conjunto con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➤ FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de Dirección General, deberá:

Autorizar y firmar cheques, títulos de créditos con motivo de gasto a comprobar (pagaré) y firmar solicitudes de pago de proveedores, prestadores de servicios profesionales y otros servicios que por su naturaleza no provienen de los procesos de la Jefatura Departamento de Recursos Materiales.

Titular de Dirección de Administración y Finanzas, Deberá:

Autorizar y firmar cheques previamente revisados y girar instrucciones a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario en generación de operaciones bancarias para cubrir compromisos a pagar; así como firmar las pólizas de Diario y Egresos previamente firmadas por el área ya mencionada.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Firmar las suficiencias presupuestarias, y las pólizas de Diario y Egresos previamente elaboradas por el Auxiliar de Departamento y Unidades Administrativas, así como la ejecución de operaciones bancarias para cubrir compromisos a pagar; y lo demás relativas proveniente de superiores jerárquicos.

Entregar a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales los soportes documentales a pagar, previamente solicitados. En el caso de que provengan directamente de las dependencias y unidades administrativas, deberá entregar primero a la Dirección de Administración y Finanzas el soporte documental para su autorización y ejecución.

Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Departamento, deberá:

Revisar el presupuesto para elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las Dependencias y Unidades Administrativas requeridas; así como las pólizas de Diario y Egresos de los soportes documentales pagados y previamente autorizados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. Para la autorización de los soportes, el Auxiliar deberá revisar de acuerdo a los controles internos, y elaborar su solicitud de pago en caso de que el soporte no es procedente de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; y lo demás relativas proveniente de superiores jerárquicos.

➤ GLOSARIO

- **Comprometido:** Es el momento contable en la cual, un ente es afectado en la contabilidad para programar su ejercicio y su posterior pago.
- **Convenios laborales y laudos:** Son los acuerdos que emiten un juez conciliador y/o un patrón y el trabajador para emitir un monto definido, de acuerdo a lo que marca la Ley Federal de Trabajo. En caso de que no se llega a un acuerdo, se convierte en juicio laboral para emitir al patrón una sentencia de cumplimiento por un monto establecido.
- **Devengado:** Es el momento contable en la cual, un ente es afectado temporalmente en la contabilidad para posteriormente, realizar su pago.





- **Fondo fijo:** Es una serie de gastos menores cubiertos, que, por su naturaleza, no se cubren durante el ejercicio de gasto corriente o que no se pagan mediante cheque o transferencia bancaria. Dentro de las disposiciones legales, ciertas dependencias deben de contar con el fondo de acuerdo a su jerarquía y funciones.
- **Lista de Raya:** Es un listado en donde se muestra el nombre de los beneficiarios y un monto establecido, donde debe estar firmado para efectos legales.
- **Póliza tipo cheque:** Documento en la cual, por requerimiento se muestra el egreso del ejercicio pagado en un cheque de fondos.
- **Póliza tipo diario:** Documento en la cual, por requerimiento se muestra el movimiento comprometido y devengado de un momento contable.
- **Póliza tipo egreso:** Documento en la cual, por requerimiento se muestra el egreso del ejercicio pagado por transferencia electrónica de fondos.

➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **XML:** Por sus siglas *Extensible Markup Language (Lenguaje de Mercado Extensible)*.

➤ INSUMOS

a) *Para la elaboración de pólizas de pago de proveedores:*

1. Solicitud de pago autorizado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Requisición del área solicitante previamente recibido por el Departamento de Recursos Materiales.
3. Suficiencia presupuestal.
4. Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
5. Cotizaciones de al menos dos proveedores, y cuadro comparativo.
6. Orden de compra, remisión y vale de entrada de almacén recibida.
7. Evidencia fotográfica de la adquisición del bien o del producto.
8. En su caso, contrato de adquisición de bienes y servicios.
9. En su caso, original y copia de garantía de fianzas, en la cual, sirve para el cumplimiento de contrato.

b) *Para la elaboración de pólizas de pago de honorarios:*

1. Solicitud de pago autorizado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
2. Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el comodatario y del área solicitante en físico y digital.
3. Hoja de trabajo con los comodatarios a pagar.





4. Reporte de actividades firmados y sellados por el comodatario y del área solicitante.
 5. Copia de identificación oficial vigente.
 6. En su caso, anexo de caratula de estado de cuenta bancario.
 7. Contrato de prestación de servicios personales.
- c) Para la elaboración de pólizas de pago de instructores de CDC y en caso de cooperaciones y ayudas realizadas:*
1. Copias del formato de ingreso de CDC, lista de raya y factura previamente revisadas por el Departamento de Ingresos.
 2. Copia de identificación oficial tanto del titular de CDC como los instructores beneficiarios.
 3. Cartas de petición y de agradecimiento firmadas (para ambos casos).
 4. Evidencia fotográfica (para ambos casos)
 5. Identificación oficial del beneficiario (en caso de cooperaciones y ayudas)
 6. Para el caso de CDC, anexar los anexos de cobro de servicios impartidos y porcentajes de distribución.
- d) Para la elaboración de pólizas de pago de convenios laborales y laudos:*
1. Copia de las constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental.
 2. Hoja de cálculo de convenio laboral.
 3. Comprobante fiscal de nómina firmado por el beneficiario
 4. Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.
 5. Convenio laboral, y en caso de laudos, el oficio de resolución en original.
- e) Para la elaboración de pólizas de pago de reposición de gastos y reembolso de fondo fijo:*
1. Formato de reporte de gastos firmado y sellado.
 2. Facturas, archivos XML impresos y verificaciones del SAT firmados y sellados por el área solicitante.
 3. En su caso, vales de comprobantes de gastos, incluyendo bitácora de gastos menores firmado y sellados por el área correspondiente.
 4. Evidencia fotográfica justificando el gasto emitido.
 5. Copia de identificación oficial vigente del solicitante.

> RESULTADOS

Pólizas de diario, egresos y cheque con soporte documental revisado, validado y firmado.

> POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



- Todo pago y elaboración de pólizas deberá de llevar un proceso, misma que se detallan en la descripción de actividades.
- Todo conjunto de información deberá de entregarse de forma trimestral y anual en tiempo y forma al OSFEM, todo con el propósito de evitar sanciones hacia el Sistema.





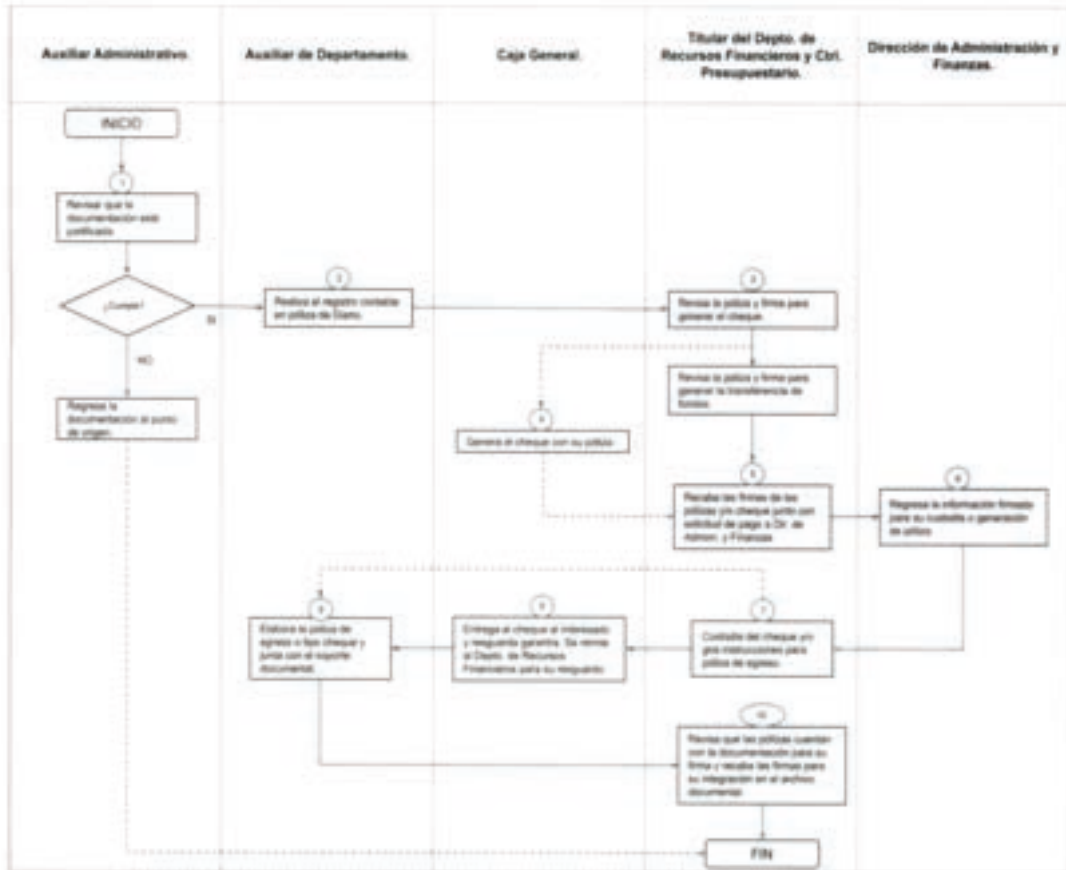
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliar Administrativo	1	Revisa que los expedientes estén debidamente justificados y comprobados con la documentación solicitada (en orden mencionado en el apartado de Insumos). En caso de no contar con solicitud de pago, generar una con las firmas correspondientes. En caso de no cumplir con los requisitos, se regresa al área de origen.
Auxiliar de Departamento	2	Realizar el registro contable y presupuestal comprometido y devengado en una póliza de diario en caso de cumplir con los requisitos.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Revisa que la póliza de diario cuente con la documentación soporte para posteriormente firmar, y generar el pago por fondos electrónicos o en su caso, dar instrucción de generar el cheque.
Caja General	4	Genera el cheque y póliza cheque.
Titular de la Jefatura Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	5	Recaba las firmas en el cheque, póliza cheque, y en su caso, solicitud de pago en Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Regresa la información firmada para su custodia en Caja General o para generar póliza de egreso.
Titular de la Jefatura Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	7	Custodia del cheque con la información soportada en Caja General para entregarse al interesado. En caso de haber concluido, se gira instrucciones para elaborar póliza de egreso.
Caja General	8	Hace entrega del cheque, y en caso de garantía (fianza, cheque certificado o cheque de caja), resguarda hasta el vencimiento y cumplimiento del contrato. Posteriormente, se entrega al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la póliza cheque recibida con la información solicitada.
Auxiliar de Departamento	9	Elabora la póliza de egreso (para fondos electrónicos) o póliza tipo cheque (para cheques recibidos) con el soporte firmado y con la póliza de diario incluida.
Titular de la Jefatura Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	10	Revisa que la póliza de egresos o las pólizas tipo cheque cuente con la documentación soporte para posteriormente firmar, y recabar la firma del Director de Administración y Finanzas para su integración en archivo documental.
FIN		






➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



110



• Póliza tipo cheque



SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA 2022

Nº. de Póliza: CH 18 Estado de la Póliza: C.A.

MEN	CTA	NCTA	BNCTA	BSNCTA	IMP	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	2719	800000000	8000000000000	8001	2504	Chex Cuenta por Pagar a Corto Plazo	8,000.00	8,000.00
2.00	193	800000000	8000000000000			Pago de Cheques		8,000.00
3.00	4079	70010000	0000000000000	0001		Presupuesto de Egresos Pagos de Transferencias - Ingresos, Subsidios y Otras Prestaciones de Egresos y Gastos de Inversión de Transferencias - Ingresos, Subsidios y Otras Prestaciones de Egresos y Gastos de Inversión de Transferencias y Otros	8,000.00	
4.00	8300	70010000	0000000000000	0001		Presupuesto de Egresos y Gastos de Inversión de Transferencias - Ingresos, Subsidios y Otras Prestaciones de Egresos y Gastos de Inversión de Transferencias y Otros	8,000.00	
TOTAL PÓLIZA							16,000.00	16,000.00

REGISTRACION
PRUO DE ANCIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EL SISTEMA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DE ACCIONES SOCIALES ORGANIZADAS Y ACADÉMICAS EN EL CENTRO BORGUES DE TLALNEPANTLA PONDIENTE N. MES DE ENERO 2022 (CHEX FONDIOS)

Fecha de la Póliza: 23/11/2022
Cuenta Auxiliar

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANULAR DE RECURSOS FINANCIEROS

DIF DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

112

15



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPALTLA DE BAJA
2022-2024



• Póliza de cheque emitido por Caja General

01 DE ABRIL DE 2022

406.00

(CUATROCIENTOS SEIS PESOS 00/100 M.N.)

Estado de México
DF TLAXIAPALTLA DE BAJA
Cheque - Póliza / Acuerdo

No. Egreso 000000

Municipio
Fecha 01 DE ABRIL DE 2022

Figura n. La Cantidad de \$ 406.00

(CUATROCIENTOS SEIS PESOS 00/100 M.N.)

Por Concepto de

DIRECTORA GENERAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SI ANEXA POLIZA DE GASTOS		
SUMA (GROS)	406.00	406.00

113



• Póliza tipo egresos

POLIZA DE EGRESOS									
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEANTLA 992									
No. de Póliza: 8 * Estado de la Póliza: C * A									
NO.	CTA.	SECTA.	SECTA.	SECTA.	SECTA.	IMP.	CONCEPTO	DEBE	HABER
7.00	4201	718.000.000	00000000000000000000	0000	0000	0.00	Participación de Egresos Pagados en Cuenta de F. Compañerismo en Proyectos	0.00	0.00
8.00	4201	718.000.000	00000000000000000000	0000	0000	0.00	Participación de Egresos Pagados en Cuenta de F. Compañerismo en Proyectos	0.00	0.00
9.00	4201	718.000.000	00000000000000000000	0000	0000	0.00	Participación de Egresos Pagados en Cuenta de F. Compañerismo en Proyectos	0.00	0.00
4.00	7114	0000000000	00000000000000000000	0000	0000	0.00	Participación por Pago a Cont. Paga.	0.00	0.00
4.00	7114	0000000000	00000000000000000000	0000	0000	0.00	Participación por Pago a Cont. Paga.	0.00	0.00
Pagos de Egresos: 20 00 0.000 00							TOTAL POLIZA	00.000 00	00.000 00
<p>IMPORTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>IMPORTE DE EGRESOS FINANCIEROS</p> <p>IMPORTE DE EGRESOS FINANCIEROS Y CONTING.</p>									

114



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/ 2022/ MP/DAYF/DAñFyCP/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Otorgar suficiencias presupuestales para adquirir bienes y/o servicios del gasto de cada una de las áreas ejecutoras, con base a lo presupuestado en cada área y a los planes y programas autorizados, todo con apego al ejercicio del presupuesto del gasto autorizado para el desempeño de sus actividades, tomando en consideración los planes y programas autorizados del Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; así como a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Tlaxcala de Baz.

> FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlaxcala de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas y/o Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Realizar la solicitud de suficiencia presupuestal, de acuerdo al tope presupuestal del bien y/o servicio a adquirir.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Revisar, aprobar y autorizar la suficiencia presupuestal.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Revisar la disposición presupuestal, así como elaborar la suficiencia asignando un folio consecutivo, y entregar al solicitante para su uso dentro del proceso de adquisición.

➤ GLOSARIO

- **Cotización:** Es una hoja en donde se muestra la estimación de precios que tiene vigencia durante un periodo determinado, así como especificar formas de pago y periodo de entrega.
- **Disposición presupuestal:** Es el ejercicio en la cual se muestra las cantidades por ejercer para utilizar en los fines establecidos.
- **Requisición:** Es el formato en el cual se relaciona la adquisición de un bien o servicio para el SMDIF.
- **Suficiencia presupuestal:** Es el documento que acredita que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

➤ ACRÓNIMOS

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

➤ INSUMOS

- Copia simple de la requisición de bienes y/o servicios proporcionados por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, o bien, una copia de la cotización del producto a adquirir.

➤ RESULTADOS

Generación de suficiencia presupuestal, en donde se indica el presupuesto autorizado, presupuesto a comprometer y presupuesto por ejercer.

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de





México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

- El proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá de mantener un orden, así como el proceso de pago.
- La suficiencia se debe entregarse en dos tantos, asignado número consecutivo de folio para su control, debiendo incluir el programa presupuestario de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y la partida presupuestal que cubre el rubro de gasto.

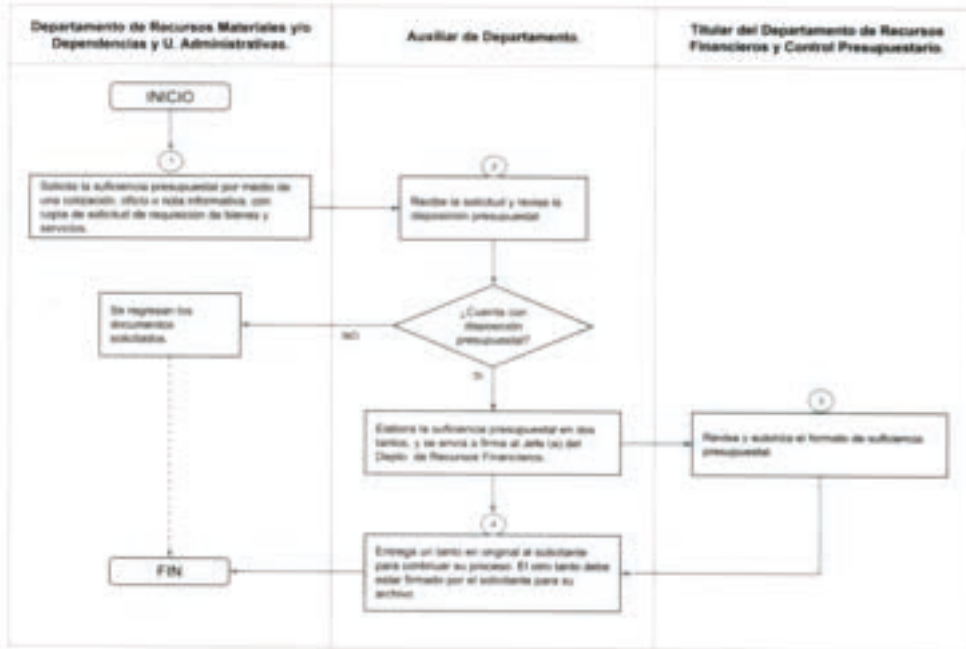
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y/o Dependencias o Unidades Administrativas	1	Solicita suficiencia presupuestal por medio de una cotización u oficio, misma que debe anexarse una copia de solicitud de requisición de bienes y servicios.
Auxiliar de Departamento.	2	Recibe la solicitud y revisa la disposición presupuestal. En caso de contar con presupuesto, se realiza la suficiencia. Se entregan al Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario para su revisión y autorización. En caso de no contar con la disposición, se regresa la solicitud al solicitante.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Revisa y firma el formato de suficiencia presupuestal.
Auxiliar de Departamento	4	Entrega un tanto en original al solicitante para continuación de sus procesos, mientras que el otro tanto deberá estar firmado por el solicitante, para fines de archivo.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



120



➤ **FORMATOS**

- **Suficiencia presupuestal**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO: _____

FECHA	DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMÁTICA	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ANEXO	SALDO LIBERADO	SALDO POR LIBERAR
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA - CONTROL FINANCIERO		201	MANEJO DE CUENTAS DE ORDEN DE PAGO DE GASTOS				0
TOTAL								

NOTAS

REVISÓ

APROBÓ

Fecha: Ciudad de México, Distrito Federal, México

Del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/ MP/DAYF/DRFyCP/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Concentrar la información financiera, contable, presupuestal, patrimonial, programática y administrativa para facilitar el proceso de fiscalización dentro de los plazos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

➤ ALCANCE

Dirección General, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica a través del Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), y Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Revisar los formatos, firmarlos y recabar firmas de Dirección General y Órgano Interno de Control en caso de dar visto bueno al informe trimestral.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Solicitar a Las Jefaturas de Departamentos participantes información pertinente para su integración, así como revisar y firma: los formatos correspondientes, así como enviar los formatos requeridos del Informe Trimestral a Dirección de Administración y Finanzas.

Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), deberá:

Integrar los formatos programáticos trimestrales conforme a los lineamientos aplicables para firma de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como la integración anual de Fichas Técnicas y PbRM.

Auxiliar Administrativo, deberá:

Revisar e integrar los formatos requeridos, así como anexar la información proveniente de las Jefaturas de Departamentos involucradas dentro de la integración del Informe, procurando que deben estar apegados a los lineamientos correspondientes; y preparar oficio de presentación.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Registrar e integrar los formatos requeridos del informe trimestral de acuerdo con los lineamientos correspondientes.

➤ GLOSARIO

- **Informe Trimestral:** Informe de los movimientos contables, presupuestales y programáticas equivalente a tres meses determinado que se entrega al OSFEM.
- **Sistema Progress:** Software autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México especializado en captura de datos de contabilidad gubernamental a nivel estatal.

➤ ACRÓNIMOS.

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





➤ INSUMOS

Información proveniente del Sistema Progress, compuesta por el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado Analítico del Activo, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Anexo al Estado de Situación Financiera y Diario General de Pólizas, así como la generación de imágenes escaneadas de pólizas y reportes diversos solicitados tanto mensual como trimestral, por ejemplo, Balanza de Comprobación detallada, Cédula de Bienes Muebles y el Tabulador de Sueldos vigente.

➤ RESULTADOS

Información del ejercicio trimestral, misma que contiene: oficio de presentación y dos paquetes con un promedio de nueve discos por paquete integrándose por cuatro módulos (Información Financiera, Información Presupuestaria, Información Programática e Información Administrativa), mismas que van modificando de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente al Informe Trimestral al OSFEM para evitar multas y recargos.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliar de Departamento	1	Registra en el sistema contable la información correspondiente al informe trimestral que se compone de cuatro módulos, para posteriormente, integrar la información física. Durante el proceso, integra de forma parcial la información digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Verifica que toda la información contable y presupuestal registrada durante el trimestre y relativa al informe esté en orden, en caso de detectar anomalías se realizan las correcciones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Realiza una revisión integral a la Balanza de Comprobación Detallada, analizando que todos los saldos estén en orden. En caso de detectar anomalías, se realizan las correcciones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Solicita a las Jefaturas de Departamentos de Capital Humano, Recursos Materiales, Ingresos, Patrimonio y UIPPE información relativa de sus áreas tanto mensual como trimestral.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	5	Recibe la información de las Jefaturas de Departamentos mencionados anteriormente, y verifica que todos los datos estén correctos, mismos datos se deben de reflejar en los informes financieros, contables y presupuestales.
Auxiliar Administrativo	6	Revisa la información solicitada para su integración en el informe trimestral.
Auxiliar Administrativo	7	Supervisa que la información esté completa, y procede a la impresión de los informes junto con la integración de la información en medio magnético, y elabora el oficio de presentación.
Titular de la Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	8	Revisa y firma los informes correspondientes a esta Jefatura de Departamento; y envía a firma junto con los formatos provenientes de las otras Jefaturas de Departamento y el oficio a Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
Dirección de Administración y Finanzas	9	Revisa en conjunto con el Órgano Interno de Control, la información recibida, debiendo cumplir con los lineamientos emitidos del OSFEM. En caso de incumplir, se remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario para su corrección y/o adecuación.
Dirección de Administración y Finanzas	10	Aprueba los formatos y recauda las firmas de Dirección General, Órgano Interno de Control y UIPPE. Una vez

126



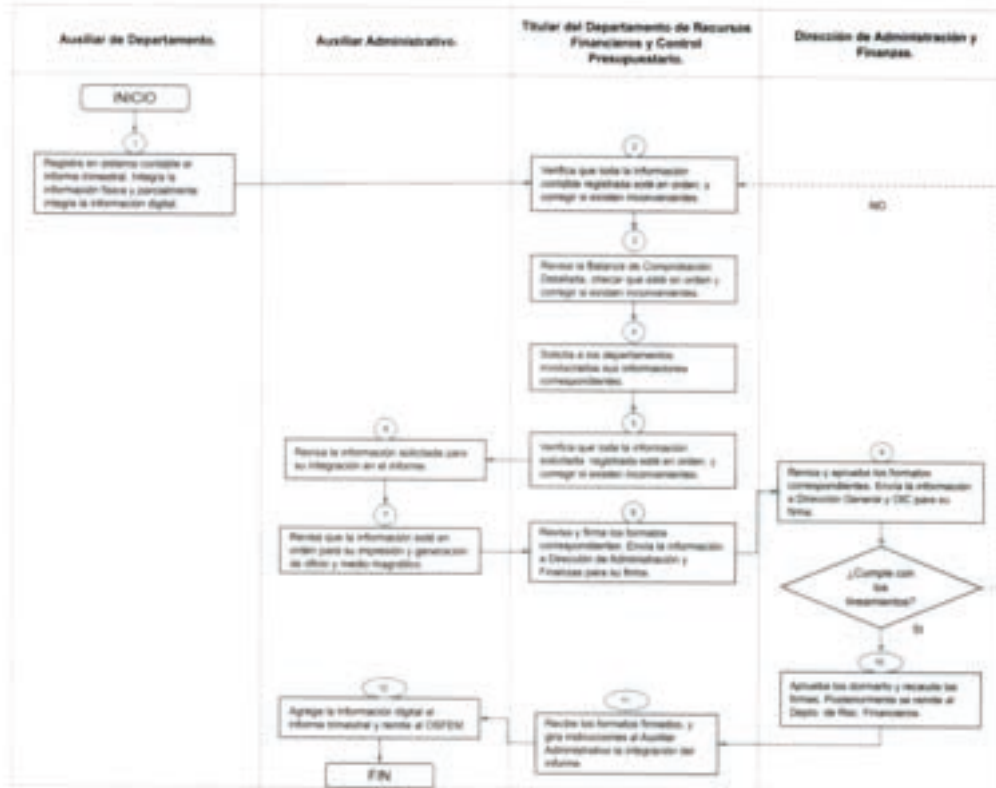


		firmados, se remite al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	11	Recibe los formatos firmados y gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para la integración del informe en formato digital.
Auxiliar Administrativo	12	Agrega la información digital al Informe Trimestral y remite el Informe al OSFEM.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO



128



➤ **FORMATOS**

- **Oficio de presentación**





GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2022 - 2024



• **Oficio de presentación (continuación)**



GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxapantla de Rax, México.

"Con fundamento en el artículo 14 Fracción VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia CERTIFICADO, que la información que se adjunta en medios electrónicos que se presentan a este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Auxiliar Descentralizado, para los efectos conducentes".

Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxapantla de Rax, México.

"Con fundamento en el artículo 25 Fracción VI de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia CERTIFICADO, que la información que se adjunta en medios electrónicos que se presentan a este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Auxiliar Descentralizado, para los efectos conducentes".



Estado de Situación Financiera

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE ENERO DE 2022

	MES ACTUAL	MES ANTERIOR	PASIVO	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE					
Caja y equivalentes	4,874,126.46	4,874,126.46	Deuda por pagar a corto plazo	1,471,088.88	1,471,088.88
Receivables	4,128,000.00	4,128,000.00	Deuda por pagar a largo plazo	1,141	1,141
Prepays	1,000.00	1,000.00	Reserva para contingencias	1,000.00	1,000.00
Inventory	1,000.00	1,000.00	Reserva para contingencias	1,000.00	1,000.00
Other receivables	1,000.00	1,000.00	Reserva para contingencias	1,000.00	1,000.00
Other assets	1,000.00	1,000.00	Reserva para contingencias	1,000.00	1,000.00
ACTIVO NO CIRCULANTE					
Land	1,000,000.00	1,000,000.00	Capital	1,000,000.00	1,000,000.00
Buildings	1,000,000.00	1,000,000.00	Reserva para contingencias	1,000,000.00	1,000,000.00
Equipment	1,000,000.00	1,000,000.00	Reserva para contingencias	1,000,000.00	1,000,000.00
Other non-current assets	1,000,000.00	1,000,000.00	Reserva para contingencias	1,000,000.00	1,000,000.00
TOTAL ACTIVO	14,003,126.46	14,003,126.46	TOTAL PASIVO	14,003,126.46	14,003,126.46





Estado de Actividades

ESTADO DE ACTIVIDADES

TLAXIHAUATL DE ZARAGOZA	COMISIÓN DE	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	14,176,000.00	0.00
		Reparación de baches	14,176,000.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
DIF Tlaxiahuatl de Zaragoza	Mantenimiento y obras de conservación	Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00
		Reparación de baches	0.00	0.00



• Estado de Variación en la Hacienda Pública

ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA

Descripción	HACIENDA PUBLICA - Ejercicio Presupuestado Año 2022		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022		Var
	Hacienda Pública - Ejercicio Presupuestado	Hacienda Pública - Ejercicio Realizado	Hacienda Pública - Ejercicio Presupuestado	Hacienda Pública - Ejercicio Realizado	
Hacienda Pública - Ejercicio Presupuestado Año 2022	61,127,000.00		61,127,000.00		
Recepciones:					
- Ingresos del Estado	5,000,000.00		5,000,000.00		5,000,000.00
- Ingresos de la Hacienda Pública	56,127,000.00		56,127,000.00		56,127,000.00
Expendidos:					
- Gastos de la Hacienda Pública	56,127,000.00		56,127,000.00		56,127,000.00
Saldo de la Hacienda Pública al 31 de Enero de 2022	0.00		0.00		0.00
Hacienda Pública - Ejercicio Realizado Año 2022		61,127,000.00		61,127,000.00	
Recepciones:					
- Ingresos del Estado		5,000,000.00		5,000,000.00	5,000,000.00
- Ingresos de la Hacienda Pública		56,127,000.00		56,127,000.00	56,127,000.00
Expendidos:					
- Gastos de la Hacienda Pública		56,127,000.00		56,127,000.00	56,127,000.00
Saldo de la Hacienda Pública al 31 de Enero de 2022		0.00		0.00	0.00



• Estado de Cambios en la Situación Financiera (continuación)

	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	
	CRÉDITOS	APLICACIONES
TLAXCALA 2021		
REVENOS		
Impuestos del Estado	410	410
Impuestos del Municipio		
Impuestos del DIF		
Impuestos del Seguro de Salud		
Impuestos del Seguro de Vida		
Impuestos del Seguro de Accidentes e Invalidez		
Impuestos del Seguro de Retiro		
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		
Transferencias del Estado	410	410
Transferencias del Municipio		
Transferencias del DIF		
Transferencias del Seguro de Salud		
Transferencias del Seguro de Vida		
Transferencias del Seguro de Accidentes e Invalidez		
Transferencias del Seguro de Retiro		
INGRESOS POR PARTICIPACIONES		
Participación del Estado	410	410
Participación del Municipio		
Participación del DIF		
Participación del Seguro de Salud		
Participación del Seguro de Vida		
Participación del Seguro de Accidentes e Invalidez		
Participación del Seguro de Retiro		
INGRESOS POR DONACIONES		
Donaciones del Estado	410	410
Donaciones del Municipio		
Donaciones del DIF		
Donaciones del Seguro de Salud		
Donaciones del Seguro de Vida		
Donaciones del Seguro de Accidentes e Invalidez		
Donaciones del Seguro de Retiro		
INGRESOS POR OTROS		
Otros del Estado	410	410
Otros del Municipio		
Otros del DIF		
Otros del Seguro de Salud		
Otros del Seguro de Vida		
Otros del Seguro de Accidentes e Invalidez		
Otros del Seguro de Retiro		
TOTAL	810,000.00	810,000.00



Estado de Flujos de Efectivo

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

CONCEPTO	MES DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022	
	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
TALAEPANTLA DE BAZ		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Operación		
Ingresos		
Contribuciones de Propiedad Terrestre	1,026,762.19	
Distribución de Ingresos	17,141,648.00	
Intereses	48,176,322.87	
Financiamiento		
Ingresos por venta de Bienes y Plazas de Abasto	6,212,271.17	
Participaciones, Asignaciones, Convenios, Transferencias Derivadas de la Colaboración Fiscal y Otros	6,129,608.00	
Transferencias de Apoyos	194,388.87	
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Programas y Subprogramas		
Otros Ingresos no Clasificados		
192M		
Salidas		
Bienes Inmuebles	102,426.00	
Intereses y Dividendos		
Adquisición de Bienes		
Transferencias Operativas y Asignaciones de Bienes Federales		
Transferencias de Bienes de Naturaleza		
Subsidios y Subvenciones		
Apoyo Municipal		
Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
Transferencias a Participaciones, Asignaciones y Convenios Asignados		
Transferencias a la Seguridad Social		
Transferencias a Entidades		
Participaciones		
Dividendos		
Otros Saldos		
Otros Saldos de Operación		
192M		
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Operación		
Ingresos		
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación	28,844.16	
Bienes Inmuebles	288,842.14	
Otros Ingresos no Clasificados		
Otros Programas de Ingresos		
192M		

Fuente: Sistema de Información Contable - Enero / 2022



• Estado de Flujos de Efectivo (continuación)

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022

CONCEPTO	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
Recepciones		
Recepciones por impuestos y contribuciones al Progreso	118	118
Recepciones de donaciones	12,176.00	12,176.00
Otros ingresos de recursos	14,166.00	14,166.00
100%	12,294.00	12,294.00
Pagos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Pagos de Efectivo de las Actividades de Programación		
Indemnización por daños		
Impuestos		
Otros Pagos de Programación	1,077,000.00	1,077,000.00
100%	1,077,000.00	1,077,000.00
Adquisición de Bienes e Inversión		
Adquisición de Bienes	110	110
Inversión	110	110
100%	220.00	220.00
Pagos Netos de Efectivo por Actividades de Programación		
100%	1,077,110.00	1,077,110.00
Excedente o Déficit en el Estado de Flujos de Efectivo		
100%	1,176,890.00	1,212,184.00
Estado de Flujos de Efectivo al Inicio del Mes		
100%	1,175,720.00	1,175,720.00



• Anexo al Estado de Situación Financiera

ANEXO AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022

CEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR MONETARIO	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		VALOR MONETARIO	VALOR MONETARIO
				ACTIVO	PASIVO		
101	CASH	1,000,000.00	1,000,000.00			1,000,000.00	
102	RECEIPTS	1,000,000.00	1,000,000.00			1,000,000.00	
103	EXPENSES	(1,000,000.00)	(1,000,000.00)			(1,000,000.00)	
104	NET ASSETS			1,000,000.00		1,000,000.00	
105	NET LIABILITIES				1,000,000.00	(1,000,000.00)	
106	TOTAL			1,000,000.00	1,000,000.00		



• Anexo al Estado de Situación Financiera (continuación)

ANEXO AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022

C/A	B/C/A	B/C/A	B/C/A	B/C/A	NOMBRE	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022	
						DEBE	HABER
						SALDO INICIAL	SALDO FINAL
		11	11	11	Fundación de Apoyo y Fomento de Organizaciones Registrares	2,000.00	2,000.00
		19	19	19	Asociación de Registrares y Fideicomisarios de Tlaxcala	1,000.00	1,000.00
					TOTAL:	(2,000.00)	2,000.00

TOTAL DE SUBMARCAS: 04/01/2022 Pág. 006 de 006

142



• Diario General de Pólizas

DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS

TLAXIAPA 3882		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A		Estado de la Póliza C A	
No de Póliza (D-I)		IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM	IMP	CTM
		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00
No de Póliza (D-I)		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00
IMP		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00
CTM		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00
IMP		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00
CTM		1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00

ESTADO DE LAS OPERACIONES EJECUTADAS - IMP - 18 00'



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS E INGRESOS ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DRFyCP/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Asignar los recursos financieros, materiales y humanos del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, en forma racional y práctica, y cumpliendo con los requisitos de racionalidad, eficiencia y transparencia en la rendición de cuentas, para lograr los distintos fines y objetivos en materia de Asistencia Social y otros apoyos generados en situaciones de vulnerabilidad en la demarcación territorial.

➤ ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; así como Dirección General a través de Junta de Gobierno, la Jefatura de Departamento de Ingresos; la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), y a las Dependencias y Unidades administrativas que integran el SMDIF Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





> RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno, deberá:

Revisar y autorizar los Presupuestos Definitivos, de acuerdo a los lineamientos emitidos.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Convocar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas a elaborar las mesas de trabajo para la creación del anteproyecto de presupuestos; así como la supervisión de las actividades realizadas por la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. Posteriormente, integrar los formatos provenientes de las Jefaturas de Departamentos de Capital Humano, Recursos Materiales, Ingresos y la UIPPE para revisar y autorizar el Presupuesto Definitivo de Egresos, en coordinación con Junta de Gobierno.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Proporcionar el material necesario a las dependencias y unidades administrativas para la elaboración del anteproyecto, así como coordinar y revisar los montos modificados. Así como revisar e integrar la información para la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión al OSFEM.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Deberá:

Asignar planes, proyectos y programas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia o unidad administrativa, considerando que los montos sean acordes a las necesidades de cada ente. Posteriormente, genera los formatos anuales programáticos (PbRM) con base al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con los techos financieros definitivos.

Jefaturas de Departamentos de Ingresos, Capital Humano y Recursos Materiales:

Generar los formatos correspondientes, de acuerdo a las necesidades y metas establecidas por las dependencias y unidades administrativas; posteriormente, entregar a la Dirección de Administración y Finanzas los formatos para su revisión y aprobación. Los formatos a entregar son los siguientes:

- *Departamento de Ingresos:* Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Ingresos Definitivo.
- *Departamento de Capital Humano:* Tabulador de Sueldos y Proyecto de presupuesto de nómina calendarizado.
- *Departamento de Recursos Materiales:* Programa Anual de Adquisiciones.

Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros, deberá:

Realizar la circular para su firma, así como apoyar a la persona Titular de la Jefatura de Departamento Recursos Financieros, en la revisión de los techos financieros creados en las mesas de trabajo durante el anteproyecto creando un calendario de programación, con la finalidad de evitar aglomeraciones. Posteriormente, junto con el Auxiliar de Departamento de Recursos financieros, registra el techo financiero en sistema para la generación de reportes.





Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, deberá:

Apoya en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Definitivo y en conjunto con el Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros, apoyar en la captura y generación de reportes para su revisión y autorización.

> **GLOSARIO**

- **Anteproyecto de Presupuesto:** Es el documento que se elabora en forma de borrador, de cómo deberá de ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendario; mismo que no será definitivo hasta su validación y aprobación en Junta de Gobierno.
- **Ejercicio Fiscal:** Período de tiempo generalmente comprendido por un año
- **Presupuesto de Egresos:** De acuerdo al artículo 285 del Código Financiero del Estado Financiero y Municipios, es el instrumento jurídico, de política económica, y de política de gasto en el cual, se establece el ejercicio, control del gasto público y su evaluación de desempeño durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.
- **Presupuesto de Ingresos:** Documento en la cual, se establece el ejercicio estimado de recaudación de ingresos, con el propósito de cubrir lo máximo posible, el gasto público estimado.
- **Programa Anual de Adquisiciones:** Documento en la cual, se establece un monto aproximado calendarizado de los rubros a solicitar de acuerdo a las legislaciones correspondientes y debe ser concordante con el monto del Presupuesto de Egresos en los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- **Tabulador de Sueldos:** Documento en la cual, se muestra el monto anual de las plazas que integra el Sistema Municipal, y debe ser concordante con el Capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos.
- **Sistema Progress:** Software autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México especializado en captura de datos de contabilidad gubernamental a nivel estatal.

> **ACRÓNIMOS**

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

> **INSUMOS**

- Techos financieros editables, Manual para la Programación y Presupuesto vigente, tabulador de sueldos, programa anual de adquisiciones, formatos anuales (PbRM) definitivos y formatos provenientes del Sistema Progress como Presupuesto de Ingresos Detallado y Presupuesto de Egresos Global Calendarizado, así como elaboración de carátulas de presupuestos de Ingresos y Egresos anual.





➤ RESULTADOS

- Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Proyecto de Presupuesto Definitivo anual de Ingresos y Egresos.

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- También, toda información obtenida deberá estar apegada a lo establecido en los Lineamientos para la Entrega de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM para evitar multas y recargos.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario.	1	Realiza la proyección de cifras de Egresos, así como Ingresos, con los datos proporcionados tanto de las dependencias y unidades administrativas como del Sistema durante el ejercicio actual. Posteriormente, se informa a Dirección de Administración y Finanzas la convocatoria de anteproyecto.
Dirección de Administración y Finanzas.	2	Convoca a las personas Titulares de las dependencias y unidades administrativas a la realización de mesas de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Auxiliar Administrativo.	3	Elabora la circular y el programa de trabajo, con fin de evitar aglomeraciones.
Titular de la jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario.	4	Firma la circular con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, proporciona el material necesario para su avance.
Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.	5	Con base a sus necesidades, realizan el anteproyecto de presupuesto, mismo que será revisado y evaluado por las autoridades competentes.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario.	6	Recibe el anteproyecto de presupuesto de cada dependencia o unidad administrativa, por escrito y medio magnético, y se remite a Dirección de Administración y Finanzas para su análisis y revisión.
Dirección de Administración y Finanzas.	7	Realiza la supervisión de las actividades realizadas, así como analiza la información para su corrección y remite la información a Recursos Financieros para su validación en caso de modificación.
Titular de la jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario.	8	Revisa los montos modificados, e integra información a la UIPPE para su revisión y su utilización dentro del proceso.
Jefatura de Departamento de UIPPE	9	Asigna los planes, programas y proyectos para la integración del Proyecto; y genera los formatos anuales (PbRM). Posteriormente, remite la información a Dirección de Administración y Finanzas.
Jefaturas de Departamentos de Ingresos, Recursos, Materiales y Capital Humano.	10	Genera los formatos correspondientes para posteriormente remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación.



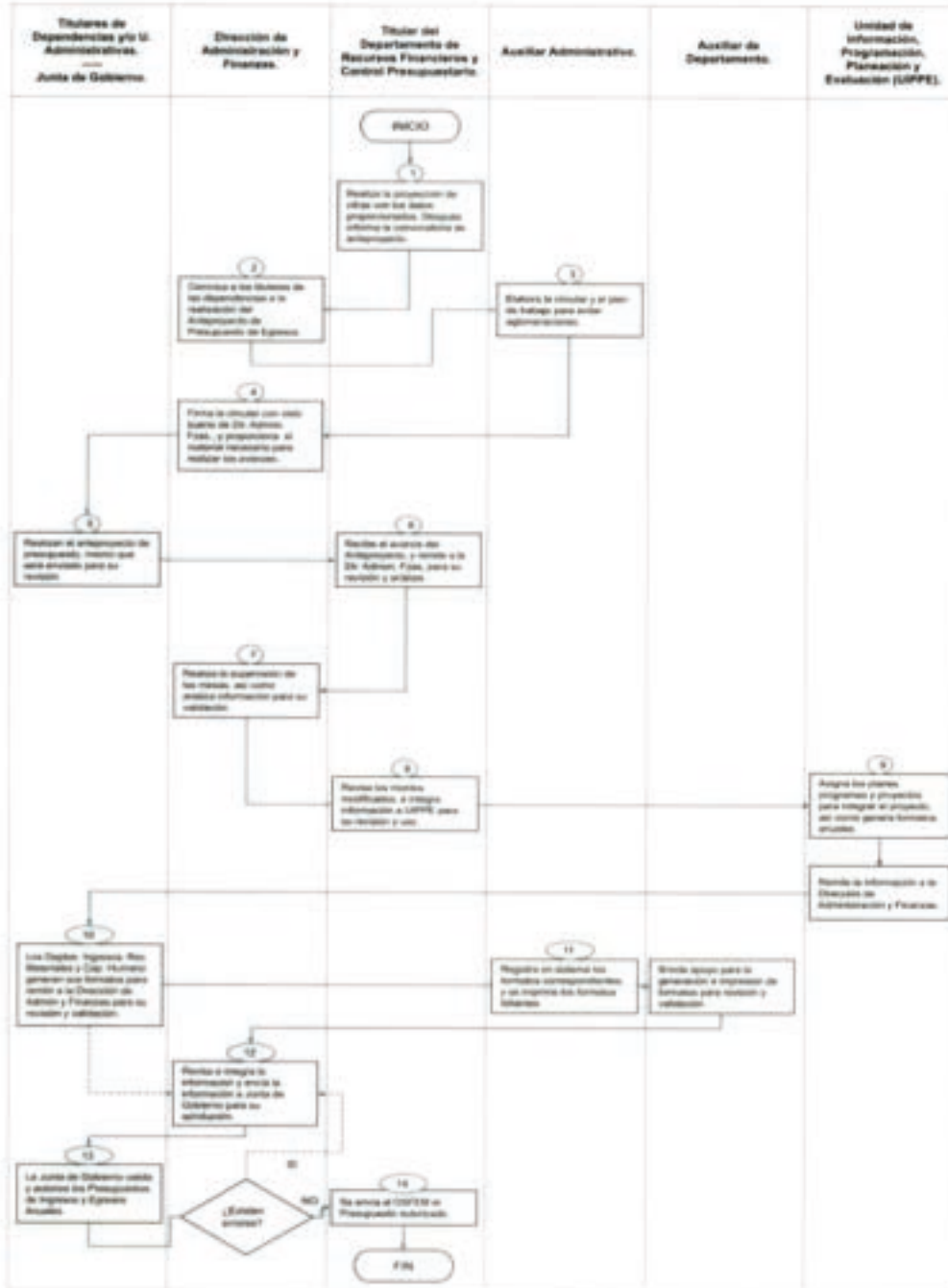


Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Departamento.	11	Registra en sistema los formatos correspondientes y se imprimen los formatos faltantes para su revisión y validación.
Dirección de Administración y Finanzas	12	Revisa e integra la información de las dependencias y unidades administrativas involucradas, y envía el Anteproyecto y/o Proyecto de Presupuesto a Junta de Gobierno, para su autorización.
Junta de Gobierno	13	Consideran y autorizan el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto Definitivo de Ingresos y de Egresos.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario.	14	Se envía al OSFEM el Proyecto Autorizado. En caso de existir inconvenientes, se realizan las modificaciones para posteriormente, someter a aprobación de Junta de Gobierno.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Oficio de presentación**



"2022, Año del Quincuagesimo de la Fundacion de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de Mexico"

Tlalampantla de Baz, Estado de Mexico a 01 de marzo de 2022

AUXTORA DEL ORGANISMO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO

Con fundamento en los articulos 125 de la Constitucion Politica del Estado Libre y Soberano de Mexico y 47 de la Ley de Fiscalizacion del Estado de Mexico, remito a usted de manera impresa y magnetica el "Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo para el ejercicio fiscal 2022 correspondiente a este Sistema Municipal DIF de Tlalampantla de Baz, Estado de Mexico, detallando la siguiente documentacion:

No.	Informacion impresa	Nombre
1	Oficio entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal del Organismo Superior de Fiscalizacion del Estado de Mexico	---
2	Copia Certificada del Acta del Organismo Maximo de Gobierno para los Organismos Descentralizados (Junta de Gobierno)	---
3	Carátula de Presupuesto de Ingresos	PbPM-03b
4	Carátula de Presupuesto de Egresos	PbPM-04a
5	Presupuesto de Ingresos Detallado	PbPM-03a
6	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	PbPM-04c

No.	Informacion con temas y digitalizadas	Nombre
1	Carátula de Presupuesto de Ingresos	---
2	Carátula de Presupuesto de Egresos	---
3	Presupuesto de Ingresos Detallado	---
4	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	---
5	Tabulador de Sueldos	---
6	Programa Anual de Adquisiciones	---
7	Programa Anual de Obras	N/A
8	Programa Anual de Obras (Reparaciones y Mantenimiento)	N/A
9	Proyecciones de Ingresos - LDF	Formato 7a-LDF
10	Proyecciones de Egresos - LDF	Formato 7b-LDF
11	Resultado de Ingresos - LDF	Formato 7c-LDF
12	Resultado de Egresos - LDF	Formato 7d-LDF
13	Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos - LDF	Formato Libre

Atención via whatsapp: 56 3622 0000




Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





• **Oficio de presentación (continuación)**



"2022. Año del Gobierno de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

No.	Información con temas y digitalizadas	Nombre
1	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	PbRM-01a
2	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	PbRM-01b
3	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	PbRM-01c
4	Calendario de Metas de Actividad por Proyecto	PbRM-02a
5	Fichas Técnicas Diseño Indicadores	PbRM-01d
6	Matriz Indicadores para Resultados	PbRM-01e

No.	Información en archivos en texto plano ".txt"	Nombre
1	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	PADAG00002022.txt
2	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	PAMAP00002022.txt
3	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	CMAF00002022.txt
4	Carátula del Presupuesto de Ingresos	CP00002022.txt
5	Carátula del Presupuesto de Egresos	PED00002022.txt
6	Presupuesto de Ingresos Detallado	PI00002022.txt
7	Presupuesto de Egresos Detallado	PE00002022.txt
8	Tabulador de Sueldos	TS00002022.txt
9	Programa Anual de Adquisiciones	PAA00002022.txt
10	Proyecciones de Egresos LDF	PELDF00002022.txt
11	Proyecciones de Ingresos LDF	PIELDF00002022.txt
12	Resultado de Ingresos LDF	RIELDF00002022.txt
13	Resultado de Egresos LDF	REELDF00002022.txt
14	Remuneraciones de Servidores Públicos	Rsp00002022.txt



Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración

Atentamente

**DIRECTORA GENERAL DEL SMOIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ.**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

  **Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas**



• Carátula de Presupuesto de Ingresos

DIF

PRESUPUESTO MANEJO EN REGIMEN MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TLAXIAPA, 2023

CONCEPTO	ACTIVIDADES	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
1	2	3	4	5
000	000	000	000	000
010	010	010	010	010
020	020	020	020	020
030	030	030	030	030
040	040	040	040	040
050	050	050	050	050
060	060	060	060	060
070	070	070	070	070
080	080	080	080	080
090	090	090	090	090
100	100	100	100	100
110	110	110	110	110
120	120	120	120	120
130	130	130	130	130
140	140	140	140	140
150	150	150	150	150
160	160	160	160	160
170	170	170	170	170
180	180	180	180	180
190	190	190	190	190
200	200	200	200	200
210	210	210	210	210
220	220	220	220	220
230	230	230	230	230
240	240	240	240	240
250	250	250	250	250
260	260	260	260	260
270	270	270	270	270
280	280	280	280	280
290	290	290	290	290
300	300	300	300	300
310	310	310	310	310
320	320	320	320	320
330	330	330	330	330
340	340	340	340	340
350	350	350	350	350
360	360	360	360	360
370	370	370	370	370
380	380	380	380	380
390	390	390	390	390
400	400	400	400	400
410	410	410	410	410
420	420	420	420	420
430	430	430	430	430
440	440	440	440	440
450	450	450	450	450
460	460	460	460	460
470	470	470	470	470
480	480	480	480	480
490	490	490	490	490
500	500	500	500	500
510	510	510	510	510
520	520	520	520	520
530	530	530	530	530
540	540	540	540	540
550	550	550	550	550
560	560	560	560	560
570	570	570	570	570
580	580	580	580	580
590	590	590	590	590
600	600	600	600	600
610	610	610	610	610
620	620	620	620	620
630	630	630	630	630
640	640	640	640	640
650	650	650	650	650
660	660	660	660	660
670	670	670	670	670
680	680	680	680	680
690	690	690	690	690
700	700	700	700	700
710	710	710	710	710
720	720	720	720	720
730	730	730	730	730
740	740	740	740	740
750	750	750	750	750
760	760	760	760	760
770	770	770	770	770
780	780	780	780	780
790	790	790	790	790
800	800	800	800	800
810	810	810	810	810
820	820	820	820	820
830	830	830	830	830
840	840	840	840	840
850	850	850	850	850
860	860	860	860	860
870	870	870	870	870
880	880	880	880	880
890	890	890	890	890
900	900	900	900	900
910	910	910	910	910
920	920	920	920	920
930	930	930	930	930
940	940	940	940	940
950	950	950	950	950
960	960	960	960	960
970	970	970	970	970
980	980	980	980	980
990	990	990	990	990
1000	1000	1000	1000	1000



• Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos Detallado

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MAYOR CUANTÍA DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS										MAYOR CUANTÍA DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
000	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	
001	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	
002	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	
003	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	
004	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	
005	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	
006	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	
007	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	
008	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	008	
009	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	009	
010	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	
011	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	011	
012	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	012	
013	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	013	
014	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	014	
015	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	015	
016	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	016	
017	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	017	
018	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	018	
019	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	019	
020	INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS DE INGRESOS	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	020	



• Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos Detallado (continuación)

Código	Descripción	2023		2024	
		Presupuesto	Revisión	Presupuesto	Revisión
100	Presupuesto de Ingresos	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000
101	Ingresos de Inversión	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
102	Ingresos Corrientes	90,000,000	90,000,000	90,000,000	90,000,000
103	Ingresos de Capital	0	0	0	0
104	Ingresos de Transferencias	0	0	0	0
105	Ingresos de Impuestos	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
106	Ingresos de Arrendamientos	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
107	Ingresos de Servicios	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
108	Ingresos de Ventas	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
109	Ingresos de Multas	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
110	Ingresos de Intereses	0	0	0	0
111	Ingresos de Donaciones	0	0	0	0
112	Ingresos de Otros	0	0	0	0
113	Ingresos de Impuestos	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
114	Ingresos de Arrendamientos	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
115	Ingresos de Servicios	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
116	Ingresos de Ventas	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
117	Ingresos de Multas	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
118	Ingresos de Intereses	0	0	0	0
119	Ingresos de Donaciones	0	0	0	0
120	Ingresos de Otros	0	0	0	0



• Tabulador de Sueldos (continuación)

DIF

**Sistema de Coordinación Operativa del Estado de México con sus Municipios
Módulo para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal 2023**
Programa Presupal en Recursos Humanos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

Código	Nombre de Puesto	Niveles de Salario												Tipo de Puesto	Tipo de Contrato	Fecha de Emisión	No. de Empleado	No. de Cuenta	No. de Cuenta
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						

PROCESO DE EMISIÓN

PROCESO DE EMISIÓN DE PAGOS

Fecha de Emisión

No. de Empleado

No. de Cuenta

No. de Cuenta



• Programa Anual de Adquisiciones

DIF

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

2022

ORDEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



• Programa Anual de Adquisiciones (continuación)

DIF

RESUMEN DE LAS ADQUISICIONES DEL EJERCICIO 2014

EL 18 DE JUNIO DE 2014 A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA

CLASIFICACION	DESCRIPCION	MONEDAS	CANTIDAD	VALOR	ESTADO
1000
2000
3000
4000
5000
6000
7000
8000
9000
10000



Programa de Reparaciones y Mantenimiento

CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	CANTON	CALLE	ESTADO DE LA OBRERA		ESTADO DE LA OBRERA	
																						ESTADO DE LA OBRERA	ESTADO DE LA OBRERA	ESTADO DE LA OBRERA	ESTADO DE LA OBRERA
NO APLICA																									



• Presupuesto de Egresos Detallado

DIF

PRESUPUESTO DETALLADO DE EGRESOS MUNICIPALES

CLASIFICACION	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PERSONAL				
2	VIÁTICOS				
3	COMUNICACIONES				
4	ENERGIA				
5	RENTAS				
6	COMPROBANTES				
7	OTROS				
8	TOTAL				



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CUENTA PÚBLICA ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DRFyCP/005

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Generar y presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), un documento técnico del ejercicio fiscal concluido de carácter contable, presupuestario y programático, que permite tanto a los entes públicos responsables de la operación, mostrar la situación financiera que prevalece el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, teniendo como resultado objetivo, crear mecanismos para la toma de decisiones por parte de la Dirección General, y fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de recursos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

> ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; así como la Dirección General, Órgano Interno de Control y Secretaría Técnica a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

> FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas: Deberá de validar y firmar en conjunto con Dirección General y Órgano Interno de Control (en algunos formatos), la Cuenta Pública Anual, así como devolver los formatos para su envío al OSFEM.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Revisar y verificar que todos los datos contables, presupuestales y financieras estén en concordancia de todos formatos requeridos, así como los provenientes de las Jefaturas de Departamento de Patrimonio y la UIPPE, y enviar la Cuenta Pública Anual a firma de Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General y Órgano Interno de Control.

Jefaturas de Departamentos de Patrimonio, y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), deberá:

Integrar los formatos correspondientes anuales debidamente firmados conforme a los lineamientos emitidos por el OSFEM, así como remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los formatos físicos y digitales para su integración.

Auxiliar Administrativo, deberá:

Registrar e integrar la Cuenta Pública Anual, misma que debe estar conforme a los lineamientos emitidos por el OSFEM.

➤ GLOSARIO

- **Cuenta Pública Anual:** Informe que se entrega al órgano fiscalizador estatal de los movimientos presupuestales, contables y programáticos de un ejercicio fiscal en específico, todo en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización.

➤ ACRÓNIMOS

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

➤ INSUMOS

- De la Jefatura de Departamento de Patrimonio: Inventario Físico Anual de Bienes Muebles e Inmuebles, junto con sus hojas de trabajo
- De la Jefatura de Departamento de la UIPPE: la integración de los formatos programáticos anuales, mismos que deben estar soportados con evidencia y archivos de texto.



- De la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario: los formatos provenientes del Sistema Progress, por ejemplo: Estado de Situación Financiera Comparativo, Estado de Actividades Comparativo, Comentarios del comportamiento del Ejercicio Presupuestal, Estados Analíticos del Activo, del Presupuesto de Egresos y de Ingresos.

➤ RESULTADOS

Generación de la Cuenta Pública en dos tantos que consiste en el oficio de presentación, información impresa (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado Analítico de Ingresos y de Egresos), e información por medio magnético divididos en cuatro módulos (contable-financiera presupuestaria-patrimonial, programática y complementaria).

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- También, toda información obtenida deberá estar apegada a lo establecido en los Lineamientos para la Entrega de Cuenta Pública Anual del ejercicio que corresponda.
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente a la Cuenta Pública Anual al OSFEM para evitar multas y recargos.





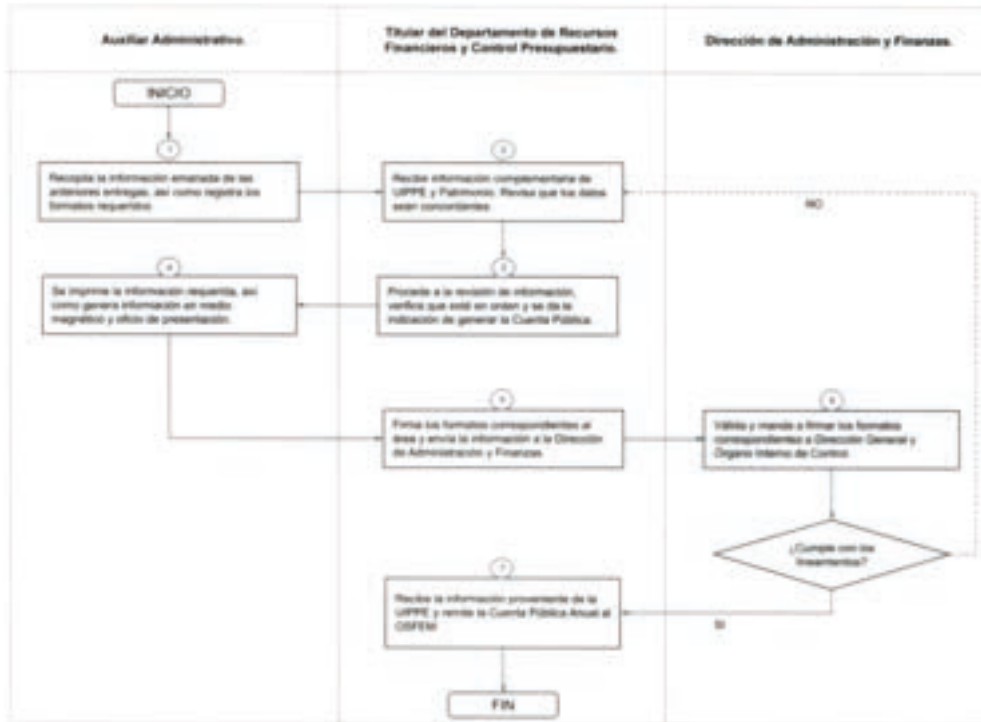
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliar Administrativo	1	Recopila la información emanada de las entregas de los informes trimestrales anteriores, así como registra formatos requeridos para la entrega de Cuenta Pública Anual.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Recibe de las Jefaturas de Departamentos de Patrimonio y la UIPPE; la información complementaria, verificando que todos los datos sean concordantes con los resultados emitidos en el Sistema.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Procede a revisar toda la información, verifica que todos los formatos estén en orden, y se da indicaciones al Auxiliar Administrativo para la generación de Cuenta Pública.
Auxiliar Administrativo	4	Se imprime la información requerida de acuerdo a los lineamientos, así como se genera la información en medio magnético y se elabora el oficio de presentación.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	5	Firma los formatos correspondientes al área, y se envía la información a firma, junto con el oficio de presentación a Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Verifica en conjunto con Dirección General y Órgano Interno de Control la información de Cuenta Pública, para posteriormente en caso de existir inconsistencias, se remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su corrección.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	7	Recibe la información firmada y remite la Cuenta Pública Anual al OSFEM. Posteriormente, gira copia de acuse de recibido a Dirección de Administración de Finanzas.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





FORMATOS

- Oficio de presentación

Asunto: Oficio de presentación de la Cuenta Pública Municipal 2022

H. "LXI" Legislatura del Estado de México
Presente

Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

En cumplimiento a los artículos 63 Fracción XXXI, 176 primero, penúltimo y último párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 95, 94 fracciones I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, 352 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, I, el Fracción II, 6 Fracciones III, IV y XXXVI, 37 párrafos primero y tercero, 35 Fracciones 49 y 50, 46, 48 párrafos primero y tercero, y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 52 y 53 Fracciones II, VI y VII, así como el párrafo venésimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 48 fracción I inciso II, 50, 51, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y Fracción II, inciso II y 51, 48, 50, 51, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Subordinada y, numeral 8 inciso II de la Adición al Acuerdo por el que se amplía la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de dos mil catorce, así como en los lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal 2022, se remite a esta H. "LXI" Legislatura, la Cuenta Pública Anual del ejercicio 2022, a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlanepantla de Baj., México, la cual se integra como sigue:

Describir todos los documentos integrados y los archivos que se integran en los Discos

A. INFORMACIÓN IMPRESA

- 01 Oficio de Presentación de la Cuenta Pública Municipal
- 02 Estado de Situación Financiera Comparativo
- 03 Estado de Actividades Comparativo
- 04 Estado Analítico de Ingresos
- 05 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Conceptos)

B. Información en medio de almacenamiento electrónico, que consta de 2 Discos (original y copia) que contienen:

Módulo 1. Información Contable y Financiera:

1. Estado de Situación Financiera Comparativo
2. Estado de Actividades Comparativo
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública
4. Estado Analítico del Activo
5. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
6. Estado de Cambios en la Situación Financiera
7. Estado de Flujo de Efectivo
8. Notas a los Estados Financieros
 - 8.1. Notas de Descripción
 - 8.2. Notas de Monitoreo (cuentas de orden)
 - 8.3. Notas de Gestión Administrativa
9. Estado de Situación Financiera Comparativo Detallado (DF)
10. Balance Presupuestario (DF)
11. Estado Analítico de Ingresos Detallado (DF)
12. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Conceptos) Detallado (DF)
13. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (DF) (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

S. LAB. ANTES DE LAS 12 H.
C. GARCÍA MARTÍNEZ

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



• Estado de Flujos de Efectivo (continuación)

	2021	2022	2023
Flujo de Efectivo de Las Actividades de Financiamiento			
Operaciones Financieras	6,750,170		
Intereses		5,753,170	
Dividendos		6,248,820,446	
Flujo de Efectivo de las Operaciones			
Actividades de Operación	640,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
Operaciones de Inversión		4,000,000,000	4,000,000,000
Operaciones de Financiamiento		4,000,000,000	4,000,000,000
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Financiamiento			
Operaciones de Operación	640,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
Operaciones de Inversión		4,000,000,000	4,000,000,000
Operaciones de Financiamiento		4,000,000,000	4,000,000,000
Flujo Neto de Efectivo por el Estado y el Gobierno al Estado			
Operaciones de Operación	640,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
Operaciones de Inversión		4,000,000,000	4,000,000,000
Operaciones de Financiamiento		4,000,000,000	4,000,000,000



• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto) (continuación)

Objeto del Gasto	Presupuesto	Ejecución	Saldo
1. Salarios y Emolumentos	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00
2. Materiales y Suministros	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00
3. Servicios	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00
4. Viajes	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
5. Materiales de Consumo	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00
6. Materiales de Mantenimiento	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
7. Materiales de Reparación	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
8. Materiales de Construcción	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
9. Materiales de Mantenimiento de Vehículos	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
10. Materiales de Mantenimiento de Maquinaria	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
11. Materiales de Mantenimiento de Equipos	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
12. Materiales de Mantenimiento de Instalaciones	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
13. Materiales de Mantenimiento de Mobiliario	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
14. Materiales de Mantenimiento de Herramientas	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
15. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
16. Materiales de Mantenimiento de Bienes Muebles	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
17. Materiales de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
18. Materiales de Mantenimiento de Otros Bienes	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
19. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
20. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
21. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
22. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
23. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
24. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
25. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
26. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
27. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
28. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
29. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
30. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
31. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
32. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
33. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
34. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
35. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
36. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
37. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
38. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
39. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
40. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
41. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
42. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
43. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
44. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
45. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
46. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
47. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
48. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
49. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
50. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
51. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
52. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
53. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
54. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
55. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
56. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
57. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
58. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
59. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
60. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
61. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
62. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
63. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
64. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
65. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
66. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
67. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
68. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
69. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
70. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
71. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
72. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
73. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
74. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
75. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
76. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
77. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
78. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
79. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
80. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
81. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
82. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
83. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
84. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
85. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
86. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
87. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
88. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
89. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
90. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
91. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
92. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
93. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
94. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
95. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
96. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
97. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
98. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
99. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
100. Materiales de Mantenimiento de Otros	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00

Este programa de datos deberá ser diligenciado por los Funcionarios Presupuestarios y sus datos, con responsabilidad completa y con responsabilidad de verdad.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VIGILANCIA Y AVANCE DEL PRESUPUESTO TRIMESTRAL Y ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DaYF/DRFyCP/006

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Generar mecanismos en la cual, se debe desarrollar y clasificar el presupuesto de egresos por partida, mes y dependencia o unidad administrativa; para el control y vigilancia en el ejercicio en sus diferentes etapas y momentos presupuestarios, utilizando como herramienta para la proporción de información correcta a la dependencia o unidad administrativa que lo solicite, así como la transparencia de recursos durante el ejercicio en curso.

➤ ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, y la Jefatura de Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los avances mensuales y trimestrales. También deberá mandar a los Titulares de las Dependencias y Unidades las circulares trimestrales de los avances.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Revisar los avances recibidos, y en caso de existir algún inconveniente o modificación, acude al Departamento de Recursos Financieros para su aclaración.

Titular de la Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Orientar a los Titulares de las Dependencias y Unidades sobre el avance mostrado, así como supervisar la vigilancia del presupuesto. Al cierre del ejercicio anual, deberá de observar junto con el Auxiliar de Departamento, el comportamiento del ejercicio de presupuesto.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UIPPE), deberá:

Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas remitir los avances presupuestarios de forma mensual y trimestral, con el propósito de dar seguimiento a las metas establecidas dentro del Sistema.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Elaborar con base al cierre del ejercicio mensual, los avances presupuestarios para su distribución. Al cierre del ejercicio anual, deberá de elaborar las pólizas de cierre para proporcionar el avance presupuestario final.

➤ GLOSARIO

- **Avance presupuestario:** Hoja de trabajo en donde se observa el comportamiento de un presupuesto asignado, en proporción a los registros contables realizados en un periodo determinado.
- **Comportamiento del presupuesto:** Es la acción en donde se analizan los diferentes momentos contables para determinar la situación de una dependencia o una serie de partidas en específico.
- **Póliza de cierre:** Es una póliza de diario realizada al final del ejercicio que consiste en la modificación de montos por partidas, teniendo como finalidad la generación de reportes finales a nivel financiero, contable y presupuestal.
- **Sistema Progress:** Software autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México especializado en captura de datos de contabilidad gubernamental a nivel estatal.



➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepanitla de Baz.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

➤ INSUMOS

Archivos en Excel proveniente del Sistema Progress, en donde contiene el avance presupuestal acumulado y del mes. Dichos archivos deben de mencionar el presupuesto autorizado, presupuesto modificado, presupuesto comprometido, presupuesto devengado, presupuesto pagado y presupuesto por ejercer, así como un archivo compuesto editable para la generación del avance presupuestario.

➤ RESULTADOS

Avance presupuestario de cada dependencia y unidad administrativa que indique el monto autorizado, modificado y ejercido total y al mes en curso, monto pagado y monto por ejercer acumulado.

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario proporcionar la información financiera a las distintas dependencias y unidades para su conocimiento, así como de las propias dependencias en conocer la distribución de sus recursos.
- El conjunto de información se deberá de entregarse de forma mensual a UIPPE, y trimestral y anual a las dependencias posterior a la entrega del Informe Trimestral y anterior a la entrega de la Cuenta Pública Anual.





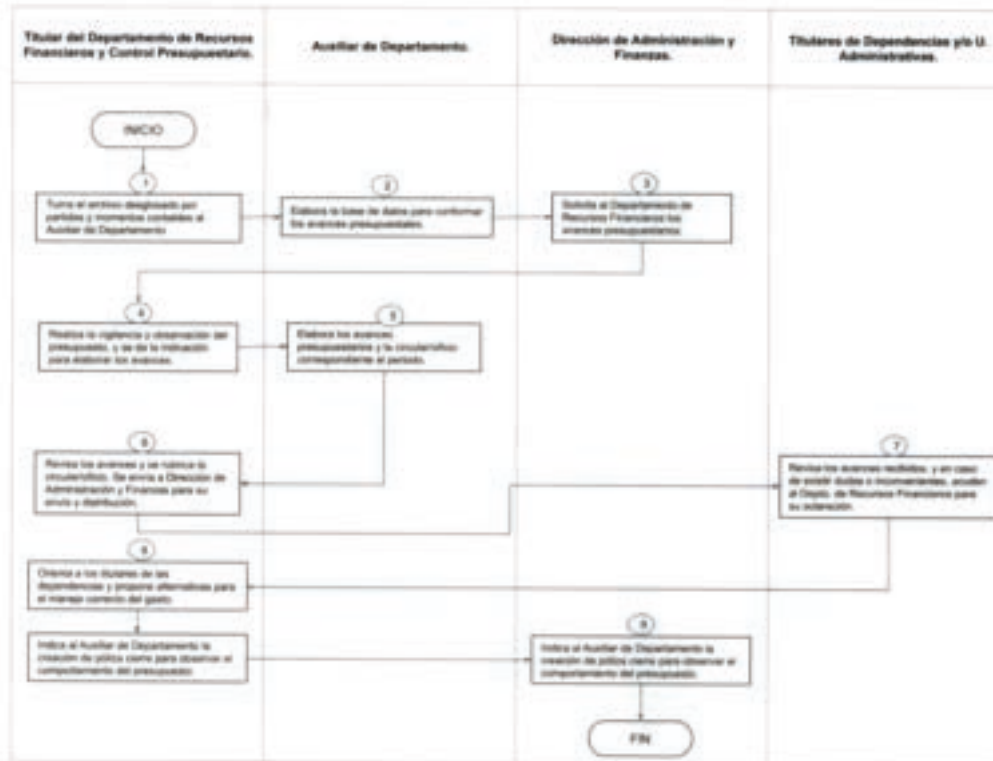
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	1	Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, turna el archivo desglosado por partidas y momentos al Auxiliar de Departamento.
Auxiliar de Departamento	2	Elabora la base de datos para conformar los avances presupuestarios mensuales.
Dirección de Administración y Finanzas	3	Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los avances presupuestarios.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Realiza la vigilancia y observación del comportamiento del presupuesto junto con el Auxiliar de Departamento, y se da la indicación de elaborar los avances para su distribución.
Auxiliar de Departamento	5	Elabora los avances presupuestarios y la circular o el oficio correspondiente al periodo solicitado.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Revisa los avances y la circular u oficio. Se rubrica y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y distribución a las dependencias y unidades administrativas.
Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	7	Revisa los avances recibidos, y en caso de existir algún inconveniente o modificación, acude a la Jefatura Departamento de Recursos Financieros para su aclaración.
Titular de la Jefatura Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	8	Orienta a los titulares de las dependencias y unidades administrativas y revisa en conjunto, el avance y propone alternativas para continuar con el ejercicio del gasto. Al final del ejercicio, indica al Auxiliar de Departamento realizar la póliza de cierre presupuestal para observar el comportamiento final del presupuesto.
Auxiliar de Departamento	9	Realiza la póliza cierre y revisa junto con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario el comportamiento final para realizar cierre de ejercicio y entregar los avances finales.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO



200



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAJA GENERAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/ MP/DAyF/DRFyCP/007

ÍNDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNIMOS
- > INSUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS



> OBJETIVO

Administrar y controlar el flujo de efectivo para generar recibos de ingresos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, así como la generación de recibos de donativo y facturación, y la elaboración de cheques solicitados para pago de servicios, convenios laborales, pago de instructores y otros a determinar.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas; a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, a la Jefatura de Departamento de Ingresos; así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, que generan recursos propios a través de la prestación de servicios.

> FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlaxcala de Baz.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Revisar los saldos bancarios y cheques en tránsito.

Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:

Registrar los ingresos realizados en el banco y los montos recaudados y de, así como registro de intereses y conciliación de saldos en conjunto con el Auxiliar de Recursos Financieros.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Depositar en banco los ingresos, realizar la conciliación de cuentas bancarias, realizar registros de trasposos en póliza de diario y checar datos adicionales con la Jefatura de Departamento de Ingresos.

Caja General, deberá:

Generar cheques y pagarés, resguardar garantías, generar recibos de donativos y de ingresos, así como reportar los ingresos diarios a la Jefatura de Departamento de Ingresos.

➤ GLOSARIO

- **Caja General:** Es un área en donde se encarga de controlar los ingresos y egresos derivados a sus funciones. La persona designada se considerará Cajero (a) General y a nivel jerárquico debe estar dependiente de la Tesorería o afines.
- **Conciliación bancaria:** Documento de trabajo en la cual, se debe de empatar los saldos bancarios con los registros contables obtenidos en libros de mayor.

➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

➤ INSUMOS

- Reporte diario de ingresos, formas valoradas y vales de caja provenientes de arcosos realizados por la jefatura de Departamento de Ingresos de los diferentes Centros Periféricos, CDC, Coordinación de Zona Oriente, entre otros prestadores.
- Depósitos bancarios, cheques para realización de pagos y pagarés.

➤ RESULTADOS

Generación de recibos de ingreso y donativos, reporte diario dirigido a la Jefatura de Departamento de Ingresos, generación de cheques y conciliación bancaria.





➤ **POLÍTICAS**

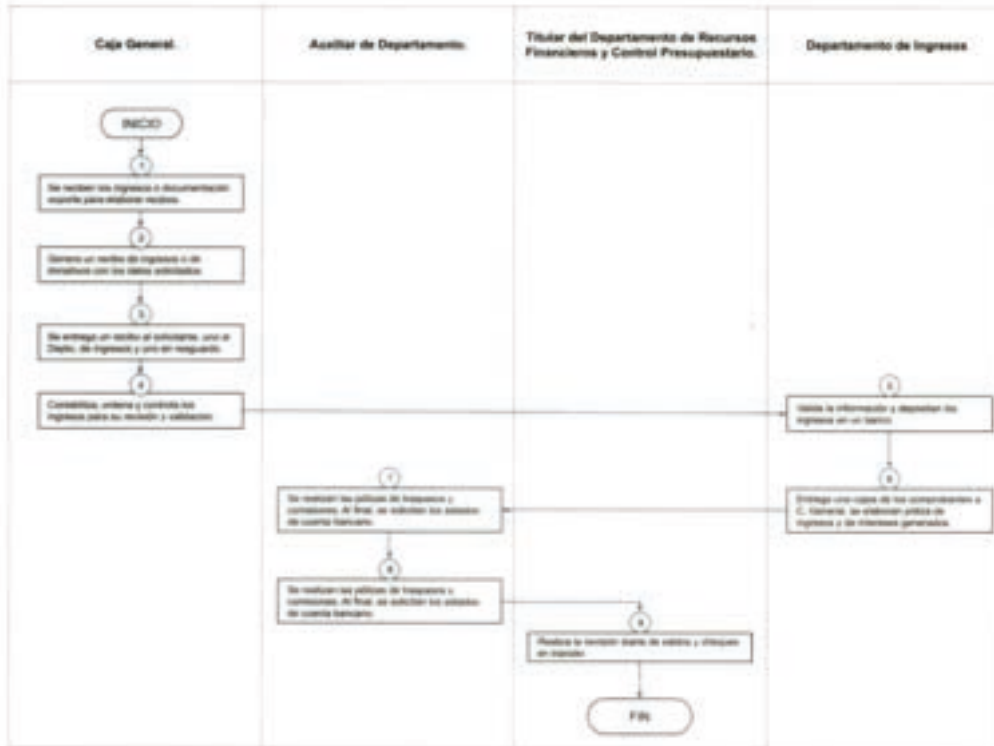
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Todo tipo de procedimiento realizado por la Cajera General deberá estar apegado al Reglamento Interno del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Caja General	1	Se reciben los ingresos de las Dependencias o Unidades Administrativas que cuentan con servicios de cuota de recuperación, resultados de arqueos y depósitos en general. Para el caso de los donativos, se recibe documentación soporte y una hoja con la solicitud de recibo con datos específicos.
Caja General	2	Genera un recibo de ingresos o de donativo según el caso, en el cual incluye los datos generales solicitados.
Caja General	3	Se hace la entrega de un recibo al solicitante, uno al Departamento de Ingresos, y uno se queda en resguardo de Caja General.
Caja General	4	Contabiliza, ordena y controla los ingresos de acuerdo a la cuenta a depositar y envía a la Jefatura de Departamento de Ingresos para su revisión y validación.
Jefatura de Departamento de Ingresos	5	Valida la información y en conjunto con un auxiliar de Recursos Financieros, deposita en banco los ingresos a la cuenta bancaria.
Jefatura de Departamento de Ingresos	6	Entregan una copia de los comprobantes a Caja General para resguardo, y los comprobantes originales se utilizan como soporte documental para elaboración de póliza de ingresos y de intereses generados.
Auxiliar de Departamento	7	Al mismo tiempo, se realizan las pólizas de traspasos y comisiones. Al final del mes, se solicita a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros los estados de cuenta bancario.
Auxiliar de Departamento	8	Realiza las conciliaciones, y en caso de contar con inconsistencias, se vuelven a revisar los movimientos, todo en conjunto con la Jefatura de Departamento de Ingresos.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Realiza la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.
FIN		




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- Recibo de ingreso o donativo



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXEPANTLA DE BAZ**

Factura 00002

Av. Independencia Sur No. 200, Col. Centro, Tlaxepantla, Tlaxcala, México. C.P. 91000
 Teléfono: 01 (52) 221 210 0000

CLIENTE

140-CP08-000 - Recibo en general
 Fecha de Emisión: 06/06/2022

Concepto	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
1.00	0.00	Servicio	0	SERVICIO MEDICO	\$ 0.00
1.00	0.00	Servicio	1	Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal SERVICIO DE LABORATORIO	\$ 200.00
1.00	0.00	Servicio	4	Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal SERVICIO DE PRACOS-ODIA	\$ 1,000.00
1.00	0.00	Servicio	10	Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal SERVICIO DE TRABAJO Y OCCUPACIONES	\$ 200.00
1.00	0.00	Servicio	00	Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal SERVICIO DE INFORMATICA	\$ 400.00
1.00	0.00	Servicio	00	Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal SERVICIO DE EMPAQUEADO	\$ 20.00
POLICIA 1193 AL 1101 867 CORRESPONDIENTE AL 21 DE JUNIO 2022 Clave Prod. Serv. - 02101702 Administración Municipal					

MONTE CON LETRA

TIPO DE COMPONENTE

FORMA DE PAGO

METODO DE PAGO

MONEDA

GENERAL MONEDAS DIVERSA Y MONEDAS DIVERSA

0 - General

01 - Dinero

PUE - Pago en una sola exhibición

MEN - Pagar Mensual

SUBTOTAL

TOTAL

\$ 0.00

\$ 1,600.00

Folio Digital generado CPD

Este documento es una representación impresa de un CPD.

Página 1 de 1



• Hoja de trabajo de conciliación bancaria



DIF TLALNEPANTLA CONCILIACIONES BANCARIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2022	
CUENTA CONTABLE	CUENTA BANCARIA
SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$ 864,647.20
- ABOCOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	197,569.80
+ CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	
SUBTOTAL	\$ 667,077.40
- ABOCOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	0.00
+ CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	0.00
SALDO EN LIBROS AL 30 DE ABRIL DEL 2022	\$ 667,077.40

DIRECTOR DE
ADMINISTRACION Y
FINANZAS

ALCALDE
ALCALDE DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/DRFyCP/008

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Generar un documento en la cual, se compruebe la existencia de un historial de adeudo económico del solicitante para seguimiento de trámites por conclusión de relación laboral dentro del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; así como todo servidor público saliente que deba realizar el trámite

> FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.





> RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; deberá:

Revisar el resultado de solicitud de constancia y firmar en caso de que no exista adeudo en el solicitante. En caso de existir adeudo, se firma una constancia de adeudo, indicando el monto de adeudo, y no se modificará hasta realizar las comprobaciones solicitadas.

Servidor público saliente, deberá:

Remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la solicitud de constancia de no adeudo, así como recoger su constancia original en dos tantos, uno para entrega a la Jefatura de Departamento de Capital Humano, y otro para uso propio.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Realizar la revisión del expediente del solicitante en sistema. En caso de no existir adeudo, se realiza la constancia de no adeudo con la documentación solicitada y la comprobación de no adeudo. En caso de existir adeudo, se realiza la constancia de adeudo con la documentación y el detalle de movimientos de adeudo en libros contables. Al final de su elaboración, deberá de tener una copia de la constancia original para firma del servidor público, y archivar junto con la documentación solicitada.

> GLOSARIO

- **Constancia de adeudo económico:** Documento oficial en la cual, se muestra si existe un historial de adeudo de un solicitante.
- **Servidor público saliente:** Servidor público que concluyó su relación laboral con alguna institución gubernamental. Se entiende como servidor público a un trabajador de dicha institución.

> ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario del SMDIF Tlalnepantla de Baz
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> ÍNSUMOS

- Original y copia una solicitud de constancia de no adeudo económico, en la cual deberá de contener nombre, número de empleado, área de adscripción, cargo (al finalizar su estancia) y número telefónico. Dicha solicitud deberá de contener una copia de su identificación oficial vigente y opcional copia de credencial de trabajo.
- En caso de ser cajero, titular de CDC, personal de unidades periféricas o en la cual, se manejan ingresos, realizar una solicitud de devolución de formas valoradas a la Jefatura de Departamento de Ingresos y entregar una copia de dicho documento recibido. En





caso de ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, CDC, estancias infantiles o similares, deberá anexar copia de nombramiento vigente.

➤ RESULTADOS

Constancia de no adeudo económico o de adeudo económico en donde se indique los datos solicitados y el resultado obtenido dentro de libros contables, en dos tantos originales.

➤ POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario proporcionar las herramientas necesarias para que el solicitante pueda realizar de la manera más transparente y eficiente el proceso de término de prestaciones laborales.



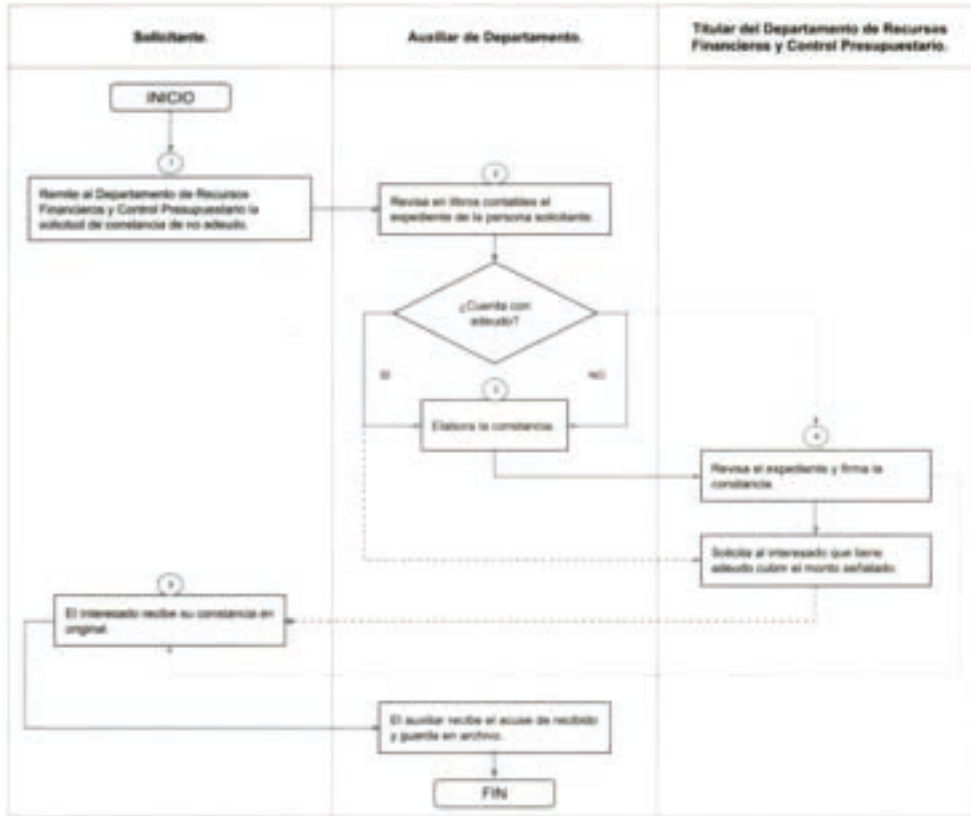
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Servidor público saliente	1	Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la emisión de la constancia de no adeudo económico.
Auxiliar de Departamento	2	Recibe la solicitud, y realiza la investigación del expediente del solicitante en libros contables dentro del sistema.
Auxiliar de Departamento	3	En caso de que el solicitante no tiene adeudo, elabora una constancia mencionando lo señalado. En caso de contar con adeudo, elaborar una constancia mencionando el monto.
Titular de la Jefatura de Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Revisa el expediente y firma la constancia. En caso de que existe adeudo, entrega la constancia y solicita al interesado cubrir el monto para posteriormente, expedir una constancia de no adeudo.
Auxiliar de Departamento	5	Entrega la constancia de no adeudo al solicitante, y debe sacar una copia de acuse de recibido para archivo de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
FIN		





> **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Constancia de no adeudo económico**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlaxcala de Baz, Estado de México, 21 de junio de 2022


CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO

Sea este medio por el cual me permito informarle que la C. _____,
 con número de empleado _____, quien fungió como _____ en el
 _____, adscrito a la
 _____, a la fecha no presenta ningún adeudo en libros contables de este
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

ATENTAMENTE

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL
 PRESUPUESTARIO DEL SMDIF TLAXCALA DE BAZ**

C. A. P. Santos
 2022/06/21



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

218




➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Jesús Macías Salas	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO POR LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DI/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Describir de forma detallada el procedimiento de recaudación de Ingresos que se realizan en las Dependencias, Unidades Administrativas y Centros recaudadores adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

La Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos; así como a las Dependencias, Unidades Administrativas y Centros recaudatorios.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



- Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procesos para el control de las cuotas de recuperación en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Revisar, autorizar y validar los informes de los ingresos generados por la prestación de bienes y servicios en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

Instrumentar, aplicar y difundir dentro del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, los Lineamientos y políticas que se generen en materia de control de cuotas de recuperación; así como autorizar y firmar el registro contable de los Ingresos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:

Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación y desarrollo de los procedimientos y demás políticas existentes sobre el control de las cuotas de recuperación, en Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Departamento de Educación para el Adulto Mayor (UNIDE), Desayunos Escolares y Cenitros periféricos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Recabar y analizar la información referente al control y manejo de las cuotas de recuperación, en los Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Departamento de Educación para el Adulto Mayor (UNIDE), Desayunos Escolares y Centros periféricos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Verificar que las acciones en materia de control y resguardo de los ingresos por cuotas de recuperación se desarrollen con estricto apego a lo establecido en el presente Manual.

Coordinar y controlar los Ingresos captados en los Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Departamento de Educación para el Adulto Mayor (UNIDE), Desayunos Escolares y Centros periféricos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Vigilar y supervisar que el desarrollo de las actividades de las áreas de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF que intervienen en los procesos de prestación de servicios; recaudación, control, depósito y reporte de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación se realicen con apego a los Lineamientos internos vigentes, establecidos por el SMDIF de



Tlalnepantla de Baz.

Verificar la aplicación de controles internos establecidos para el manejo de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación.

Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita la Jefatura de Departamento de Ingresos respecto al reporte de Ingresos captados al cierre del mes; así como revisar, el soporte documental para la presentación de la información financiera.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Controlar, registrar y entregar formas valoradas a cada uno de los cajeros habilitados para el cobro de los bienes y servicios otorgados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Conciliar, y revisar los reportes de ingresos captados por los cajeros habilitados por la venta de bienes y servicios en cada una de las diferentes unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz y verificar que los ingresos generados por personal que otorga atención bajo contrato de prestación de servicios, este debidamente registrado.

Archivar los reportes de; caja de Ingreso, formas valoradas, boletos de comedor, fichas y comprobantes bancarios.

Realizar conciliación bancaria y registro de matrícula por los depósitos realizados por cada una de la Estancias Infantiles, por concepto del pago de colegiatura y de inscripción al ciclo escolar vigente.

Realizar conciliación bancaria y registro de pagos por conceptos de inscripción y el pago de materia por parte de la Unidad de Desarrollo para el Adulto Mayor.

Realizar conciliación bancaria y registro por los depósitos realizados de; Desayunos Escolares fríos y Raciones Vespertinas otorgadas por parte del Departamento de Nutrición.

Conciliar las facturas de Caja General y depósitos por los ingresos captados por cada una de las unidades administrativas.

Conciliar las facturas de Caja General por concepto de "Donativos" recibidos por parte de la Coordinación de procuración de Fondos y Responsabilidad Social; y la conciliación bancaria de los depósitos realizados con terminal punto de Venta (TPV), por el Sistema Santa Mónica, Subsistemas, Unidades Administrativas y centros UNIDE.

Elaborar póliza de Ingresos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



Sellar, foliar y Digitalizar las pólizas de ingresos con el soporte respectivo para entregar el informe trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Registrar, revisar e integrar la cuenta mensual de acuerdo a los lineamientos para la integración que marca el OSFEM del ejercicio fiscal correspondiente.

Elaborar reportes analíticos de los ingresos generados por la prestación de bienes y servicios en las diferentes unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, para dar continuidad a las acciones de mejora que aseguren el cumplimiento de la captación de los recursos estimados en el presupuesto de Ingresos del ejercicio vigente.

Realizar de forma periódica arquezos a los diferentes centros recaudadores del SMDIF; así como realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios otorgados por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF.

Cajeros(as) Habilitados, deberán:

Realizar el cobro de los bienes y servicios otorgados por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, conforme a lo establecido en el Tabulador de Cuotas vigente y acorde a la zona que corresponda.

Registrar y llenar de la forma valorada, así como la entrega de la misma a la persona usuaria que realice el pago del bien o servicio proporcionado por el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Controlar, resguardar el efectivo, así como realizar el corte y registro de los ingresos captados diariamente y enviarlo al Sistema Santa Mónica para su revisión y poder efectuar el depósito en Caja General.

Realizar el ingreso a caja general de acuerdo a la periodicidad establecida en aquellos centros periféricos, dependencias y/o unidades administrativas en donde no este asignado personal de recolección; así como las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento de Ingresos.

Responsable de la Caja General, deberá:

Expedir las facturas de caja por la recaudación de los Ingresos captados por la venta de bienes y servicios de los Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Jefatura de Departamento de Educación para el Adulto Mayor (UNIDE), Desayunos Escolares, Centros periféricos y Estancias Infantiles adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Generar y proporcionar diariamente las facturas de Caja General por los ingresos captados por cada una de las dependencias o unidades administrativas al área de Ingresos.



Concentrar los ingresos y realizar diariamente el depósito de los importes recaudados por concepto de las cuotas de recuperación en la Institución Bancaria correspondiente, obteniendo la ficha de depósito respectiva.

Personal de Recolección, deberá:

Realizar de acuerdo a la periodicidad establecida la recolección del efectivo "Cortes de Caja" y el Informe de Ingresos de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, CDC y Centros Periféricos del SMDIF.

Ingresar diario a la Caja General del SMDIF los recursos recolectados de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF.

Proporcionar diario al personal asignado por el Departamento de Ingresos, los Informes de Ingresos, junto con los recibos de pago "formas valoradas" y el recibo de caja expedido por la Caja General del SMDIF, para su revisión y aprobación.

Usuario(a), deberá:

Solicitar la prestación de un bien o servicio en apego a la cuota de recuperación correspondiente.

➤ **GLOSARIO**

- **Arqueo de Caja:** Comparativo entre el recurso en caja, contra los valores registrados.
- **Conciliación:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad de dinero que paga el usuario por el otorgamiento de servicios que brinda el SMDIF, a bajo costo.
- **Encuesta de Satisfacción:** Estudio o análisis que sirve para medir el nivel de satisfacción.
- **Formas valoradas:** Documento pre impreso y numerado que se emplea en el proceso de recaudación de cuotas de recuperación por los servicios que ofrece el SMDIF.
- **Póliza de Ingresos:** Requisito contable que implica una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o comercialización de artículos de donación.
- **Reporte de Entrega de Formas Valoradas:** Documento en el que se valida la entrega y recepción de formas valoradas.
- **Tabulador:** Relación de los servicios que ofrece el SMDIF, con la asignación de la cuota de recuperación correspondiente, mismo que se encuentra plasmado en el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente.



➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- **CECAIN:** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **TPV:** Terminal Punto de Venta.
- **UNIDE:** Departamento de educación para el Adulto Mayor.

➤ INSUMOS

- Estados de Cuenta.
- Facturas expedidas por Caja General.
- Fichas y comprobantes bancarios.
- Formas Valoradas.
- Pólizas de Diario.
- Pólizas de Ingresos.
- Reporte de Ingresos.
- Tabulador.
- Terminal punto de Venta.
- Formato de Arqueo.
- Formato de Encuesta.

➤ POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Finanzas, dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los Tabuladores autorizados por las instancias competentes para su aplicación en los bienes y servicios.
- La Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, es la única Dependencia Administrativa con atribuciones para normar el tabulador de Cuotas de Recuperación y facultada a través de circulares para emitir disposiciones de operación.
- Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado por concepto de cuotas de recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, que detecten discrepancias o anomalías en el manejo, depósito o control de los ingresos recabados por cuotas de recuperación, deberán levantar "Acta Administrativa" sobre los hechos y enviarla para conocimiento a la Jefatura de Departamento de Ingresos y al Órgano Interno de Control.





- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, deberán presentar la documentación soporte, sobre la recaudación y control de las cuotas de recuperación que les sea requerida por la Jefatura de Departamento de Ingresos y el Órgano Interno de Control.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, deberán presentar a la Jefatura de Departamento de Ingresos, el informe diario de ingresos, así como las formas valoradas que lo soportan debidamente requisitados y sin tachaduras o enmendaduras.
- En el caso del otorgamiento de Cortesías, los titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, deberán anexar a las formas valoradas denominados "Recibos de Pago", el formato de la Cortesía debidamente requisitado, con las firmas de autorización correspondientes.
- La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos o Auxiliares del Departamento realizarán supervisiones periódicas, en las diferentes áreas de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, que intervienen en el proceso de prestación de bienes y servicios, recaudación y manejo de cuotas de recuperación, dejando constancia por escrito de los hechos.
- El Personal del área de Caja de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, es responsable de la recepción de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación, debiendo detectar los billetes falsos y en su caso, reintegrar el monto faltante correspondiente.
- El Personal del área de Caja deberá requisitar los "Recibos de Pago" por cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen.
- El importe de los bienes y servicios cobrados mediante "Recibo de Pago" deberá corresponder con el Tabulador de una misma zona, no es válido cobrar los bienes y servicios en diferentes zonas.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, realizarán el resguardo, uso y control de los "Recibos de Pago" que se emitan para la recaudación de las cuotas de recuperación.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, darán el seguimiento requerido, ante las instancias competentes del SMDIF de Tlalnequintla de Baz, sobre los casos de robo de efectivo o extravío de formas valoradas, respecto a las cuotas de recuperación e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos del estado que guardan hasta su resolución.
- Las cuotas de recuperación por concepto de servicios médicos serán susceptibles de descuentos, solamente en los casos en los que los adultos mayores y personas con discapacidad presenten físicamente su credencial de INAPAM o Discapacidad en la caja respectiva.



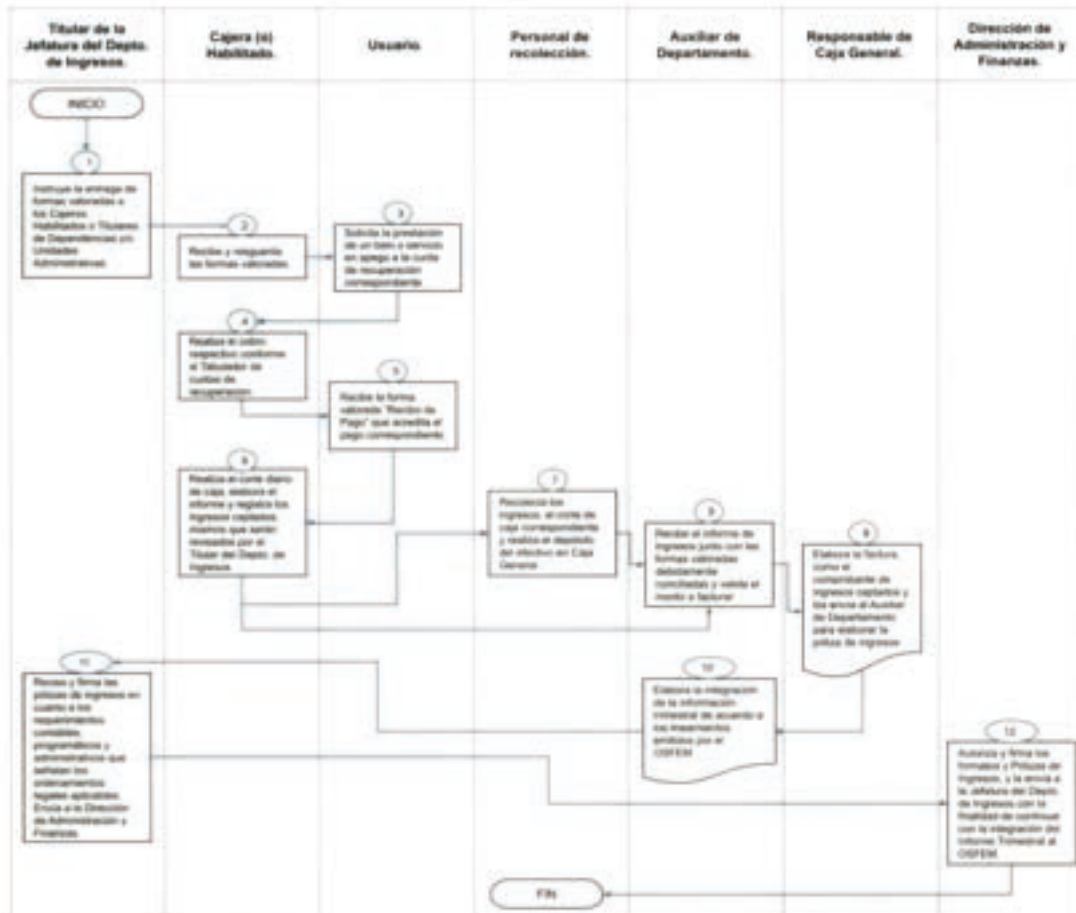
- Los descuentos sobre servicios médicos asistenciales especializados se determinarán de acuerdo al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente.

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	1	Instruye la entrega de formas valoradas a los Cajeros(as) Habilitados o a las personas Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas.
Cajero Habilitado	2	Recibe y resguarda las formas valoradas.
Usuario(a)	3	Solicita la prestación de un bien o servicio en apego a la cuota de recuperación correspondiente.
Cajero(a) Habilitado	4	Realiza el cobro respectivo conforme al Tabular de cuotas de recuperación vigente.
Cajero(a) Habilitado	5	Entrega al usuario(a) la forma valorada "Recibo de Pago" que acredita el pago correspondiente.
Cajero(a) Habilitado	6	Realiza el corte diario de caja, elabora el informe y registra los Ingresos Captados mismos que serán revisados por el Departamento de Ingresos.
Personal de Recolección/ Cajero(a) Habilitado(a)	7	Recolecta los ingresos, el corte de caja correspondiente y realiza el depósito del dinero en efectivo en Caja General.
Auxiliar de Departamento	8	Recibe el informe de Ingresos junto con las formas valoradas, debidamente conciliadas y validadas con el monto a facturar.
Responsable de Caja General	9	Elabora la factura, como comprobante de los ingresos captados y los envía al Auxiliar de Departamento para que se elabore la Póliza de Ingresos.
Auxiliar de Departamento	10	Elabora la integración de la información mensual de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM.
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	11	Revisa y firma las pólizas de Ingresos en cuanto a los requerimientos contables, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales aplicables, envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	12	Autoriza y firma los formatos y Pólizas de ingresos, y la envía a la Jefatura de Departamento de Ingresos con la finalidad de continuar con la integración del informe trimestral al OSFEM.
FIN		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO



229




• Formas valoradas (continuación)

 DESAYUNO CASA DEL ADULTO MAYOR NOMBRE: _____ FECHA: _____ ELABORÓ: _____ FOLIO N° 0001	 DESAYUNO CASA DEL ADULTO MAYOR NOMBRE: _____ FECHA: _____ ELABORÓ: _____ FOLIO N° 0001
 COMEDOR CASA DEL ADULTO MAYOR NOMBRE: _____ FECHA: _____ ELABORÓ: _____ FOLIO N° 0901	 COMEDOR CASA DEL ADULTO MAYOR NOMBRE: _____ FECHA: _____ ELABORÓ: _____ FOLIO N° 0901
 COMEDOR "SANTA MONICA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 0601	 COMEDOR "SANTA MONICA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 0601
 COMEDOR "SUBSISTEMA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 1701	 COMEDOR "SUBSISTEMA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 1701
 COMEDOR "SUBSISTEMA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 3401	 COMEDOR "SUBSISTEMA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 3401
 COMEDOR "SANTA MONICA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 3001	 COMEDOR "SANTA MONICA" NOMBRE: _____ NO. DE EMPLEADO: _____ FOLIO N° 3001



• Arqueo de Caja



"2022, Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ARQUEO DE CAJA

Día
 Men
 Año

Unidad Administrativa: _____
 Nombre del Cajero: _____
 Caja: _____ Turno: _____ Hora: _____
 Folio Inicial: _____ Folio Final: _____
 Folio Inicial: _____ Folio Final: _____

Dinero efectivo en Caja:

Denominación	Cantidad	Importe
\$ 50		
\$1		
\$2		
\$5		
\$10		
\$20		
\$50		
\$100		
\$200		
\$500		
\$1000		
Suma		

(:) Importe en documento
 Diferencia

Observaciones:

Responsable de Caja
Realizó Arqueo
Testigo

Nombre y Firma
Nombre y Firma
Nombre y Firma

232



• Encuesta de satisfacción

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

FECHA: _____
CENTRO: _____

1.- ¿Cómo son los servicios que se otorgan en este centro?

SI
 NO

Comentarios: _____

2.- ¿Cómo son los costos de los servicios que se otorgan en este centro?

SI
 NO

Comentarios: _____

3.- ¿Ha ofrecido este servicio o producto que no se encuentra en el centro?

SI
 NO

Comentarios: _____

4.- ¿Envía comprobante de pago por el producto o servicio?

SI
 NO

Comentarios: _____

5.- ¿Cómo considera la atención recibida por parte del personal?

Buena
 Mala
 Regular

Comentarios: _____

6.- ¿Está satisfecho con el costo de los productos y servicios?

Demasiado insatisfecho
 Insatisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

7.- ¿Qué tipo de producto o servicio le gustaría que se ofreciera en el centro?

Comentarios: _____

8.- A grandes rasgos ¿Cómo satisfecho está con los productos y servicios que ofrece el DIF?

Demasiado insatisfecho
 Insatisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

Comentarios adicionales: _____



• **Reporte de Entrega de Formas Valoradas**



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024

**SMDF TLALNEPANTLA DE BAZ
DEPARTAMENTO DE INGRESOS**



ENTREGA DE FORMATOS PARA CAPTACIÓN DE INGRESOS

Fecha: _____

Centro/Unidad: _____

Formatos	Folios		Blocs
	Del	Al	
Comedor (VERDES)	0	0	0
Comedor (ROSAS)	0	0	0
Orden de Servicio	0	0	0
Medidas Especialistas	0	0	0
Recibo de Pago a Instructores (CIC)	0	0	0
Recibo de Pago a Alumnos (CIC)	0	0	0
CICAIN	0	0	0

Entregó/Firma

Nombre: _____
Puesto: Auxiliar de Departamento

Recibió/Firma

Nombre: _____
Puesto: Titular



• **Póliza de Ingresos**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAXIAPA DE 1942 PÓLIZA DE INGRESOS 0000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

• **Póliza de Diario**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAXIAPA DE 1942 PÓLIZA DE DIARIO 0000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Roberto González Téllez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DI/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

El proyecto de presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir con metas previstas, expresadas en valores y términos financieros que deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

➤ ALCANCE

La Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos y las Unidades Administrativas Recaudadoras.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Ejercicio correspondiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Coordinar, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del SMDIF, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias y unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal.

Enviar cada año a la Legislatura a más tardar el 21 de noviembre los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SMDIF que deberán de regir en el año fiscal inmediato siguiente o hasta el 20 de diciembre o cuando inicie su periodo Constitucional el Ejecutivo Federal y presentar la cuenta de gastos del año inmediato anterior, a más tardar el 15 de mayo.

Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:

Proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas criterios, formatos y especificaciones, a fin de homologar y facilitar su entrega del presupuesto de Ingresos.

Realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las diferentes dependencias y unidades administrativas.

Revisar y formular antes del día 15 de noviembre, el programa anual que le corresponde, a través de los siguientes formatos:

- ✓ Carátula de Presupuesto de Ingresos (PbRM-03b)
- ✓ Presupuesto de Ingresos Detallado (PbRM-03a)
- ✓ Proyecciones de Ingresos –LDF (formato 7a-LDF)
- ✓ Resultado de Ingresos –LDF (formato 7c-LDF)

Auxiliar de Departamento, deberá:

Integrar el presupuesto de ingresos de acuerdo a la elaboración de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas.

Capturar el proyecto de presupuesto de Ingresos en el Sistema de Contabilidad.; así como integrar la información bajo los criterios, formatos y especificaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).





> GLOSARIO

- **Proyecto de Presupuesto de Ingresos:** Proyección de los Ingresos y Gasto a nivel Desagregado.
- **Conciliación:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad de dinero que paga la persona usuaria por el otorgamiento de servicios que brinda el SMDIF, a bajo costo.
- **Formas valoradas:** Documento pre impreso y numerado que se emplea en el proceso de recaudación de cuotas de recuperación por los servicios que ofrece el SMDIF.
- **Ingresos:** Entrada de dinero que recibe el SMDIF.
- **Ingresos Propios:** Recursos derivados por la venta de bienes y servicios, así como por donativos realizados por particulares.
- **Tabulador:** Relación de los servicios que ofrece el SMDIF, con la asignación de la cuota de recuperación correspondiente.

> ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- **CECAIN:** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **TPV:** Terminal Punto de Venta.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **UNIDE:** Departamento de educación para el Adulto Mayor.

> INSUMOS

- Formatos (PbRM).
- Formatos para el llenado del presupuesto por Dependencia o Unidad Administrativa.

> POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, dará a conocer en forma oportuna las dependencias o unidades administrativas, los términos para que elaboren y formulen el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
- La Junta de Gobierno, las Direcciones Administrativas y la Dirección de Administración y Finanzas; a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos son las Dependencias y Unidades Administrativa con atribuciones para normar el Sistema de Cuotas de Recuperación y facultada a través de circulares para emitir disposiciones de operación.





- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá enviar cada año a la Legislatura a más tardar el 21 de noviembre los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SMDIF.

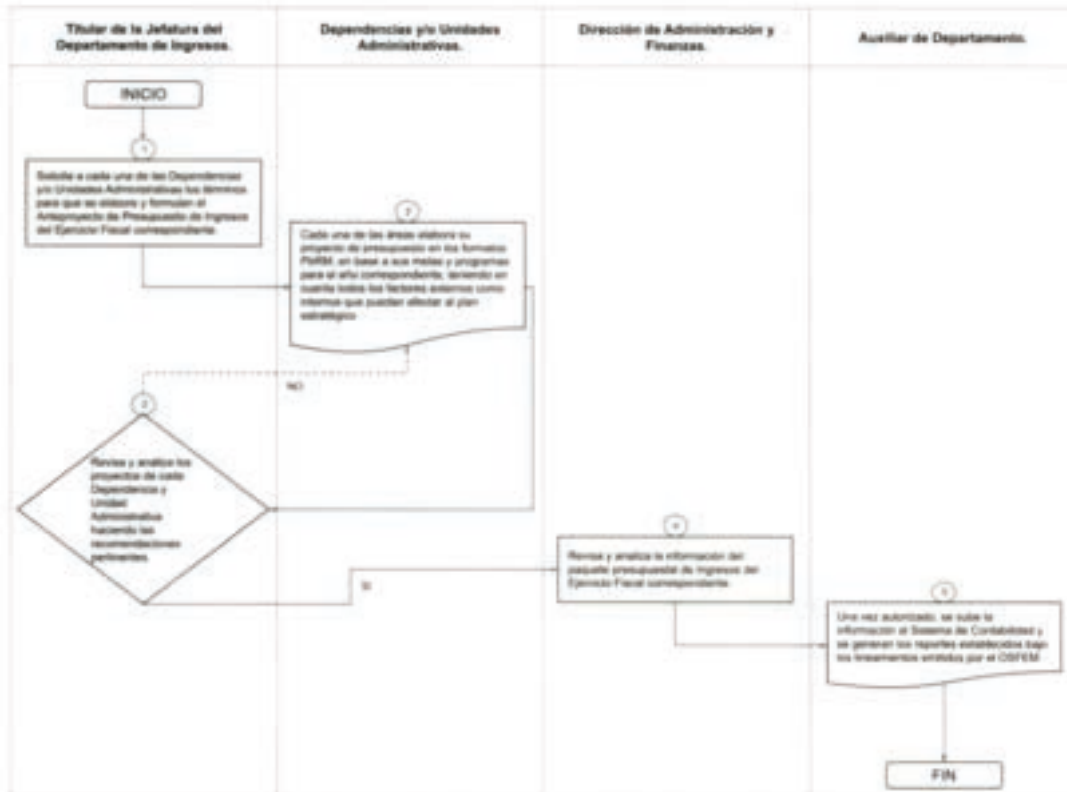
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	1	Solicita a cada una de las dependencias y unidades administrativas los términos para que se elabore y formulen el anteproyecto de presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF	2	Cada una de las dependencias y unidades administrativas elabora su proyecto de presupuesto en los formatos PbRM, con base a sus metas y programas para el año correspondiente, teniendo en cuenta todos los factores internos como externos que puedan afectar el plan estratégico.
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	3	Revisa y analiza los proyectos de cada dependencias y unidad administrativa haciendo recomendaciones pertinentes.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Revisa y analiza la información del paquete presupuestal de Ingresos del ejercicio Fiscal correspondiente.
Auxiliar de Departamento	5	Una vez autorizado se sube la información al Sistema de Contabilidad y se generan los reportes establecidos bajo los lineamientos emitidos por el OSFEM.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



245



➤ **FORMATOS**

- Carátula de Presupuesto de Ingresos

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022		
No. 001		No. 0002		
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TALAÑEPANTLA, S.A.		LEY DE INGRESOS ESTIMADA 2022	LEY DE INGRESOS RECAUDADA (Diciembre 2022)	LEY DE INGRESOS ESTIMADA 2022
CLASIFICACIÓN	CONCEPTO			
0100	LEY DE INGRESOS ESTIMADA			
0100	4000 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
0100	4000 Ingresos de Base			
0100	4010 Impuestos			
0100	4010 Centros y Aportaciones de Seguridad Social			
0100	4010 Contribuciones de Mejoras			
0100	4010 Derechos			
0100	4010 Productos			
0100	4010 Aprovechamientos			
0100	4010 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
0100	4020 (Ondas de Apoyos, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pasa y Job)			
0100	4020 (Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones)			
0100	4020 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones)			
0100	4030 Otros Ingresos y Beneficios			
0100	4030 Ingresos Financieros			
0100	4030 Incremento por Operación de Inventarios			
0100	4030 Diminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Retorno o Obsolescencia			
0100	4030 Diminución del Exceso de Provisiones			
0100	4030 Ingresos Derivados de Financiamientos			
0100	4030 Otros Ingresos y Beneficios varios			





• Formato de Proyecciones de Ingresos

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)						
Proyecciones de Ingresos - LSP						
(PESOS)						
(CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de Intervalo de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (e)	Año 3 (f)	Año 4 (g)	Año 5 (h)
1. Ingresos de Libre Disposición (1A+1B+1C+1D+1E+1F+1G+1H+1I+1J+1K+1L)						
A. Impuestos						
B. Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Cobertura Fiscal						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Comarcas						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2A+2B+2C+2D)						
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)						

Fuente: Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



• **Formato de Resultado de Ingresos**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (A)						
Resultados de Ingresos - LEF						
(PESOS)						
Concepto (B)	Año 1 ^o (C)	Año 4 ^o (D)	Año 1 ^o (E)	Año 2 ^o (F)	Año 1 ^o (G)	Año del Ejercicio Vigente ¹ (H)
1. Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
A. Impuestos						
B. Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (I=A+B+C+D+E)						
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (I=4)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Resultados de Ingresos (I=1+2+3)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

Fuente: Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



• Formatos para la Integración de Presupuesto de Ingresos

ANEXO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Materia "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Trazado Materia "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Transporte "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Estacionamiento "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Gabinete "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Escondido "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Ordenanzas "UNICEF"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos "Adulto Mayor Evento Piedad" "Ingresos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos diversos "Comercialización de Productos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos Escolares	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Escolares Estancias Infantiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Escolares Estancias Infantiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

250



• Formatos para la Integración de Presupuesto de Ingresos (continuación)

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Servicio Médico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Radiología	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Terapia Ocupacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diversos Menor a 1000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos Diversos "Transferencias Gobierno Federal"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diversos "Transferencias Gobierno Estatal"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diversos "Transferencias Municipales"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Colaboraciones COE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Intercomunicación COE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Servicio Jurídico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos Diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Roberto González Téllez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanis Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR ALTAS O MOVIMIENTOS DE PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DCH/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad el de llevar a cabo la recopilación de curriculum, a fin de que cuando las dependencias o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, soliciten personal para cubrir alguna vacante; del mismo modo, una vez generado el procedimiento de reclutamiento de personal y autorizado mediante oficio, se procederá a generar el alta en las plataformas de nómina e ISSEMyM o en su caso, realizar las bajas o movimientos de personal.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a fin de que el Órgano Interno de Control, se encargue de la supervisión y el correcto desempeño de las actividades laborales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Informar al Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, respecto el visto bueno para la contratación del candidato.

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Recibir la solicitud de personal para cubrir vacante por parte de la dependencia o unidad administrativa y dar la instrucción al personal a su cargo, de iniciar el procedimiento de reclutamiento; así como revisar el procedimiento de reclutamiento y selección que realiza el personal a su cargo.





Personal operativo/administrativo, deberá:

Realizar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a ocupar las vacantes solicitadas, así como aplicar las entrevistas, pruebas psicométricas; así como realizar las altas, bajas o movimientos del personal adscrito al Sistema.

➤ **GLOSARIO**

- **Altas:** Capturar al personal de nuevo ingreso en el sistema de nómina y de seguridad social.
- **Bajas:** Eliminar de los sistemas de nómina y de seguridad social, a las personas que dejan de laborar en el SMDIF.
- **Reloj biométrico:** Sistema que registra horarios de entradas y salidas del personal a través del reconocimiento facial.
- **Movimientos:** Realizar altas, bajas o cambios de adscripciones y/o de puestos del personal del SMDIF.
- **Pruebas psicométricas:** Pruebas de razonamiento numérico o pruebas cognitivas o de aptitud que miden la capacidad de concentrarse, de multitarea o de manejar información.
- **Sistema de Nómina:** Sistema que genera, controla y administra las altas, bajas y modificación de personal, así como los recursos monetarios.
- **Vacante:** Puesto o empleo que no está ocupado por nadie.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

➤ **INSUMOS**

- Solicitud de la dependencia o unidad administrativa que solicita cubrir puesto vacante disponible.
- Currículums y/o solicitudes.
- Pruebas psicométricas.
- Sistema de nómina.

➤ **RESULTADOS**

- Dar a conocer los puestos vacantes a través de la página de internet aplicable.
- Abrir cartera de solicitudes o currículums.
- Reclutamiento de personal.



- Realizar altas, bajas y cambios de adscripción y/o puesto del personal del SMDIF.
- Mantener la correcta administración del personal.

➤ POLÍTICAS

- Una vez recibida la solicitud por parte de la dependencia o unidad administrativa y valorados los candidatos disponibles, se someterá al aspirante a una entrevista que le realizará el área solicitante para cubrir puesto vacante.
- Se utilizará como marco de referencia el tipo de perfil que indica el catálogo de perfil de puesto autorizado y vigente.
- Contando con el visto bueno del aspirante para ocupar el puesto vacante, se procederá a realizar las pruebas psicométricas, a fin de corroborar sus capacidades, aptitudes y actitudes
- Una vez aprobadas las pruebas psicométricas, se recabarán los documentos necesarios para generar el alta del personal conforme a lo requisitado en el formato de "carta compromiso para la entrega de documentos".
- Reunidos todos los documentos del postulante, se procederá a generar el alta.
- Para dar de alta del servidor público de nuevo ingreso, se solicita al Órgano Interno de Control mediante oficio, se proporcione la constancia de no inhabilitación de la persona a contratar.





> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Recibe solicitud de la Dependencia o Unidad Administrativa, en el cual se requieren cubrir las vacantes disponibles e indica al personal operativo/administrativo que realice el proceso de reclutamiento o en su caso, el movimiento de personal.
Personal operativo/administrativo	2	Procede a realizar la revisión de los currículums y/o solicitudes en cartera; si no hay candidatos, se genera la vacante en la página de internet aplicable, ingresando las actividades del puesto y las condiciones generales de trabajo.
Personal operativo/administrativo	3	Analiza el curriculum o solicitud de empleo genérica y realiza entrevista filtro para evaluar conocimientos, experiencia, habilidades, capacidades y aptitudes.
Personal operativo/administrativo	4	Informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, sobre los candidatos seleccionados.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	5	Evalúa los resultados de las entrevistas, para determinar que candidatos(as) pasarán a la segunda fase de entrevista con las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas.
Dependencias y Unidades Administrativas	6	Informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, respecto el visto bueno para la contratación del candidato(a).
Personal operativo/administrativo	7	Una vez aprobados los candidatos, por los las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, realiza las pruebas psicométricas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	8	Informa a Presidencia y Dirección General, sobre la selección del candidato para ocupar la vacante, para que se genere oficio de alta de personal.
Personal operativo/administrativo	9	Recibe el oficio de autorización de alta de personal, asimismo solicita los documentos personales requeridos para la contratación y gestionará el alta del personal.
Personal operativo/administrativo	10	Procede a recabar firma del personal de nuevo ingreso, el Reglamento de Condiciones de Trabajo e integra al expediente laboral.
Personal operativo/administrativo	11	Genera el alta del personal en los sistemas de nómina e ISSEMyM.

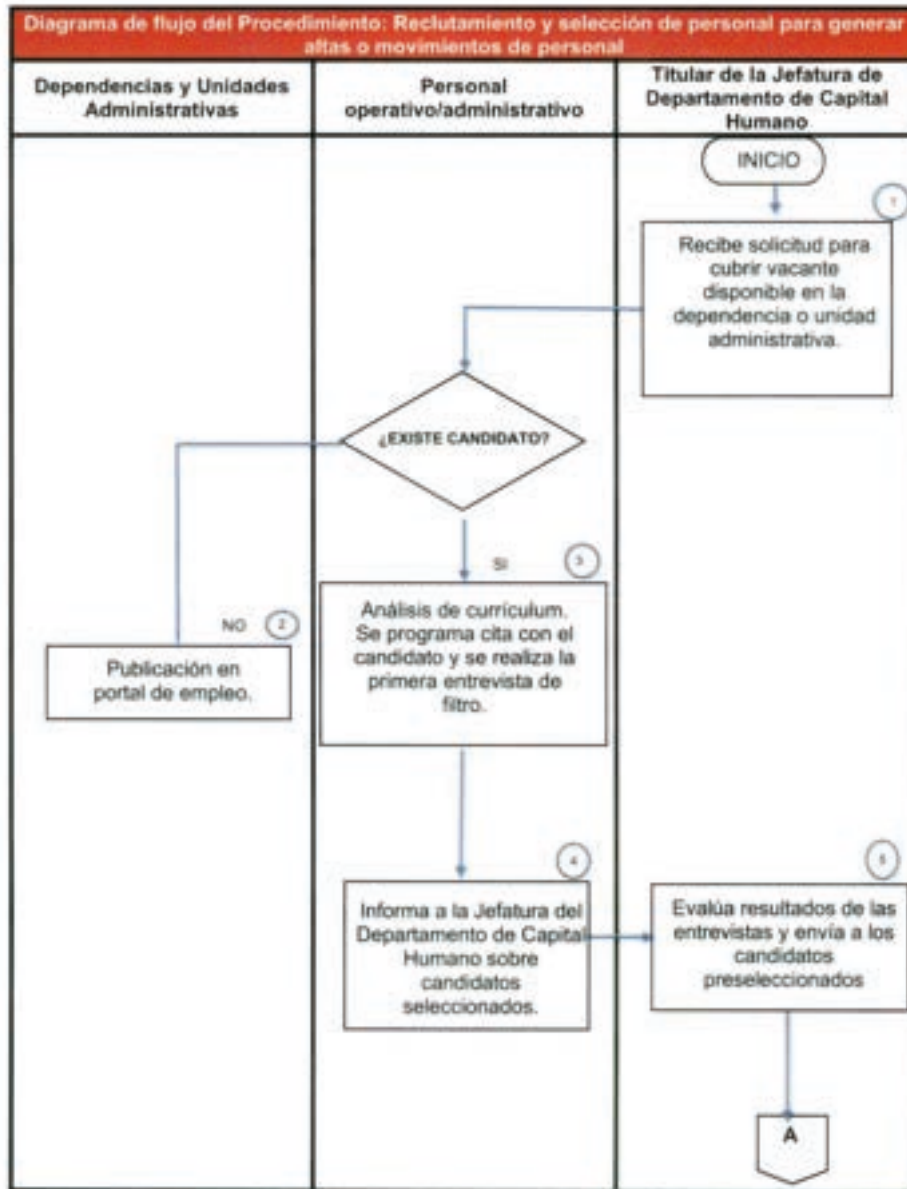


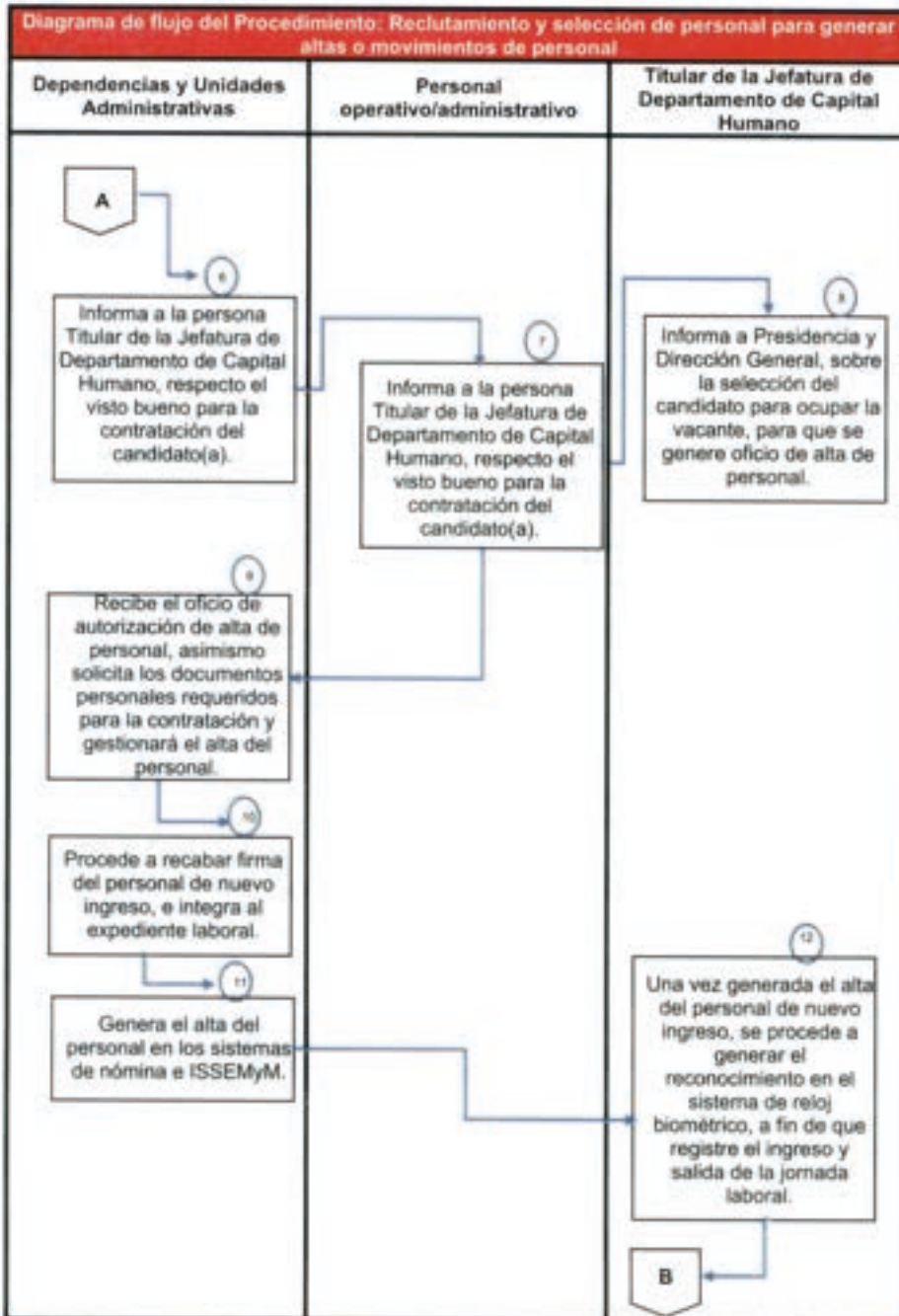
Personal operativo/administrativo	12	Una vez generada el alta del personal de nuevo ingreso, se procede a generar el reconocimiento en el sistema de reloj biométrico, a fin de que registre el ingreso y salida de la jornada laboral.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	13	En casos de movimiento de baja de algún servidor público o renuncia voluntaria, recibe la solicitud por parte del interesado(a) y procede a dar la indicación al personal operativo/administrativo, de realizar el cálculo de finiquito y/o liquidación.
Personal operativo/administrativo	14	Realiza el cálculo de finiquito y/o liquidación para firma del interesado.
Personal operativo/administrativo	15	Genera oficio con el cálculo pertinente y se envía a Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





260





➤ **FORMATOS**

- Formato para registro de datos personales para pruebas psicométricas (página 1)

MT
07-2

BETA II-R

C. E. Kellogg - N. W. Morton

NOMBRE _____ FECHA _____
 FECHA DE NACIMIENTO _____ SEXO _____
 ESTADO CIVIL _____ ESPOSO _____
 OCUPACIÓN _____ ESCOLARIDAD _____
 EXAMINADOR _____

NO ABRIR ESTE FOLLETO HASTA QUE SE LE DIGA

FOLLETO DE TAREAS

Diseñado por: Sandra Esquivel



- Formato para registro de datos personales para pruebas psicométricas (página 2)

Nombre: _____

Edad: _____

Fecha: _____

SUMARIO	
	Puntuaciones Brutas
Tarea 1	
Tarea 2	
Tarea 3	
Tarea 4	
Tarea 5	
Tarea 6	
Suma de puntuaciones brutas de los	
Cl tests	
Personas	

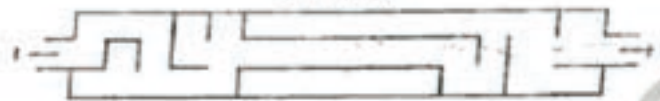


• Tarea 1 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 1

En cada problema marque el camino más corto, de la flecha izquierda a la flecha derecha, pero sin atravesar o cruzar ninguna línea.

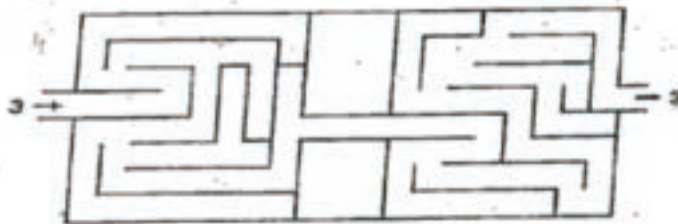
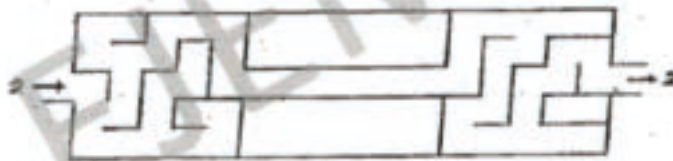
MUESTRA



RESPUESTA



EJERCICIOS DE PRACTICA



Deténgase
No voltee la hoja hasta que se le indique.

264
T

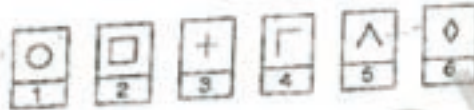


• Tarea 2 de Beta II-R de prueba psicométrica

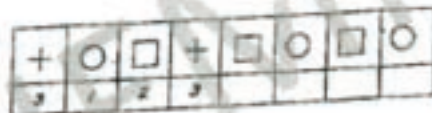
TAREA 2

A cada figura le corresponde un número. Ponga al número correcto dentro de cada
figura. Detenga sus reacciones.

MUESTRA



EJERCICIOS DE PRÁCTICA



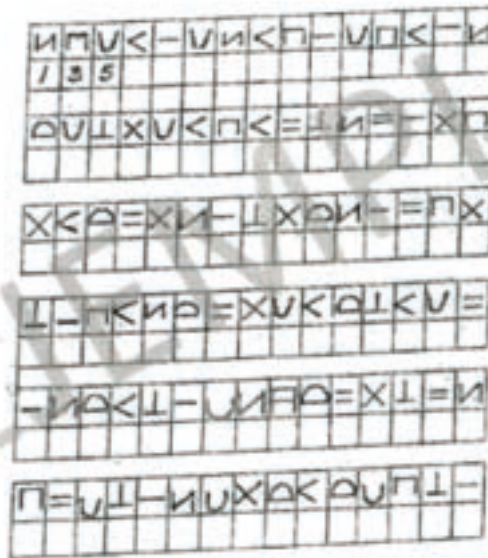
Detenga
No voltear la página hasta que se le indique.



Tarea 2 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 2

Por cada símbolo correcto de cada figura. Tenga sus respuestas



Fin de la serie. Marque nuevas indicaciones

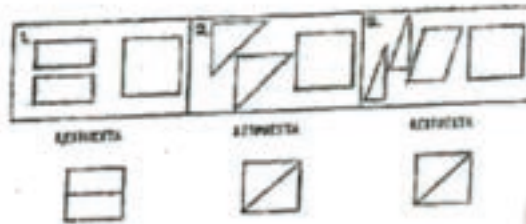


• Tarea 3 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 3

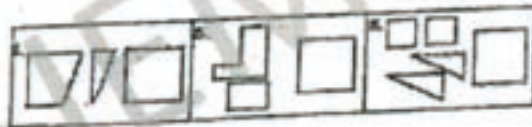
Dibuje líneas en los cuadrantes, para demostrar como los pedacos
de la izquierda, caben en los cuadrantes.

MUESTRA



EJERCICIOS DE PRACTICA

Construya con estos tres pedacos, marcando los cuadrantes para demostrar
como los pedacos de la izquierda caben en ellos.



Delimitar
de volar la hoja para que se le
indique.



• Tarea 3 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 3

Observe el área en los cuadrados, para determinar cuál es la posición de la figura que falta en los cuadrados. Trabaje con rapidez.



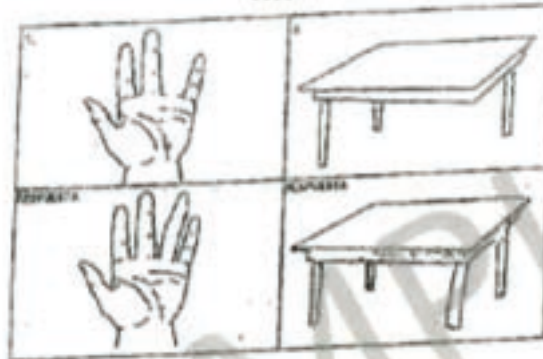
Fin de la tarea.
Espere a recibir instrucciones.



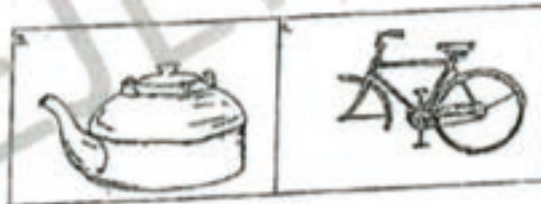
• Tarea 4 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 4
El objeto visible, el que es el 197

OBJETOS



RELACIONES DE ASOCIACIÓN



Integrar
de estos la lista final que es la solución



• Tarea 4 de Beta II-R de prueba psicométrica (continuación)

TAREA 4
Se muestran 20 dibujos, cada uno con un objeto, una persona o una acción.



Fig. 40 de la serie
Figura número 1 de la serie

270















• Tarea 5 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 5

Trabaja cada pareja de estímulos y responde. Marca una única marca a tres alternativas de las opciones y el número de esta pareja no corresponde. Tiempo por Tarea:

SIEMPRE

a.  	ALTERNAS  X 
b.  	ALTERNAS  
c. 1 3	ALTERNAS 1 X 3
d.  	ALTERNAS  

SEADORA DE PAREJA

		a. 	
		va. 	
		xi. 400	600
		xii. 638047	638049

Atención
No volver a jugar hasta que se lo indique



• Tarea 5 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 5

Empareja cada imagen de la izquierda con la imagen de la derecha de modo que se pare parecida. Escribe el número de la imagen de la izquierda y el número de la imagen de la derecha.

1.	24.
2.	25.
3.	26.
4.	27.
5.	28.
6.	29.
7.	30.
8.	31.
9.	32.
10.	33.
11.	34.
12.	35.
13.	36.
14.	37.
15.	38.
16.	39.
17.	40.
18.	41.
19.	42.
20.	43.
21.	44.
22.	45.
23.	46.
24.	47.
25.	48.
26.	49.
27.	50.
28.	51.
29.	52.
30.	53.
31.	54.
32.	55.
33.	56.

Fin de la Tarea
Escribe tus respuestas.



• Tarea 6 de Beta II-R de prueba psicométrica

TAREA 6

En cada posición se muestra la figura que está diferente a que se le da la vuelta.

MUESTRA



RESPUESTA

RESPUESTA

RESPUESTA



EJERCICIOS DE PRACTICA



Distinga

las cosas de página hasta que en la siguiente



• Tarea 6 de Beta II-R de prueba psicométrica (continuación)

TAREA 6

En cada problema existe la figura que está incompleta o que es la más distinta. Señala con un círculo.



Continúa en la página siguiente

274
T



• Tarea 6 de Beta II-R de prueba psicométrica (continuación)

TAREA 6

En cada problema te da la figura que está incorrecta o que no tenga sentido.
Trabaja con lápiz.



275
T



• Formato de carta compromiso para la entrega de documentos de contratación



2022. Año del Bicentenario de la Fundación de "Tierra de Lirios, Capital del Estado de México"

CARTA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

En cumplimiento al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxtepan de las, así como del Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas adscritas al Sistema, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, me comprometo a presentar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la presente carta, la documentación solicitada para la debida integración de mi expediente laboral ante el Departamento de Contratación, en original y copia para su entrega, misma que a continuación se enlistan:

DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE LABORAL	N.º
2 fotografías tamaño infantil a color	
Copia simple de CURP	
Copia simple de acta de nacimiento	
Copia simple del Sistema Federal de Contribuyentes (RFC)	
Copia simple de credencial de elector	
Copia simple de venia escolar	
Copia simple de comprobante de último grado de estudios y/o título y cédula profesional y/o certificaciones	
Currículum	
Copia simple de licencia de conducir (choferes)	
Certificado médico general	
2 cartas de recomendación	
Copia simple de comprobante de domicilio reciente	
carta de no antecedentes penales	
certificado de no deudas alimentarias	

Del mismo modo, me comprometo a entregar al Departamento antes referido, copia simple de las actualizaciones relativas a la documentación que integra mi expediente laboral. Por otro lado, hago mención que toda la documentación que se exhibe, es legítima y expedida por las Dependencias competentes.

Nombre, fecha y firma servidor(a) pública(a)

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*




00-0746 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlax - 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván García Méndez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE ASISTENCIAS, APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DCH/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo el de llevar a cabo el desahogo de incidencias, mismas que comprenden permisos, retardos, omisiones, faltas y vacaciones, para que de ser el caso se realice la aplicación del descuento correspondiente en el pago de nómina quincenal de los servidores públicos adscritos al SMDIF.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a fin de que el Órgano Interno de Control se encargue de la supervisión y el correcto desempeño de las actividades laborales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Supervisar la correcta aplicación de incidencias y descuentos de la nómina del personal adscrito al Sistema

Personal operativo/administrativo, deberá:

Llevar a cabo la recepción y captura de incidencias, para aplicar el descuento correspondiente sobre el pago de la nómina quincenal.

➤ GLOSARIO

- **Abandono de trabajo:** Ausentarse de las labores sin ningún justificativo y sin la intención de volver, sin dar explicaciones y/o importancia a las responsabilidades laborales.
- **Asistencia:** Acudir al lugar laboral y registrar asistencia.
- **Descuentos:** Disminución de salario por concepto de faltas, retardos u otros casos.



- **Falta:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
- **Incidencia:** Causas o motivos por los cuales el servidor público del SMDIF no registra asistencia.
- **Pago de Nómina Quincenal:** Remuneración económica por concepto de días laborados.
- **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que se encuentran en la plantilla de la entidad pública y cobran un sueldo.
- **Personal adscrito:** Personas pertenecientes a un empleo, cargo o comisión.
- **Vacaciones:** Suspensión temporal de las actividades de trabajo habituales para descansar y con goce de sueldo.

➤ ACRÓNIMOS

- **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **VPN:** Se Refiere a la Red.

➤ INSUMOS

- Sistema de reloj biométrico
- Equipo de cómputo.
- Red VPN.

➤ RESULTADOS

- Administrar los retardos, faltas y vacaciones del personal.
- Realizar el descuento aplicable sobre la nómina correspondiente, por el concepto de incidencias.
- Detectar posibles casos de abandono de trabajo.

➤ POLÍTICAS

- Los horarios del personal adscrito al SMDIF, será de 9:00 horas como ingreso a 18:00 horas como egreso o de acuerdo a su comisión o trabajo, mismas que deberán ser debidamente registradas en reloj biométrico y/o listas de asistencia.
- El servidor público contará con una tolerancia de 10 minutos para su ingreso, contados a partir de la hora designada de ingreso según corresponda.
- A partir del minuto 11 después de la hora de ingreso, hasta el minuto 15, se contará como retardo y al acumular 3 en una quincena, el servidor público se hará acreedor a una falta y su descuento correspondiente.
- A partir del minuto 16, el servidor público se hará acreedor a una falta y su descuento correspondiente.





- En caso de no tener o no contar con sistema de reloj biométrico en las Unidades periféricas, la Jefatura de Departamento de Capital Humano les proporcionara listas de asistencia o formato autorizado para registro de asistencia.
- Se recibirán los formatos autorizados de "incidencias y vacaciones", así como listas de asistencias, en el periodo quincenal en curso; a fin de corroborar los días trabajados de los Servidores Públicos.
- En el caso de justificar ausencias por incapacidad el Servidor Público deberá presentar los formatos expedidos por el ISSEMyM.
- En el caso de solicitud de vacaciones, el servidor público presentará con una semana de anticipación; el formato autorizado para "incidencias y vacaciones", señalando los días y el periodo vacacional.
- Se realizará los descuentos pertinentes por concepto de faltas.





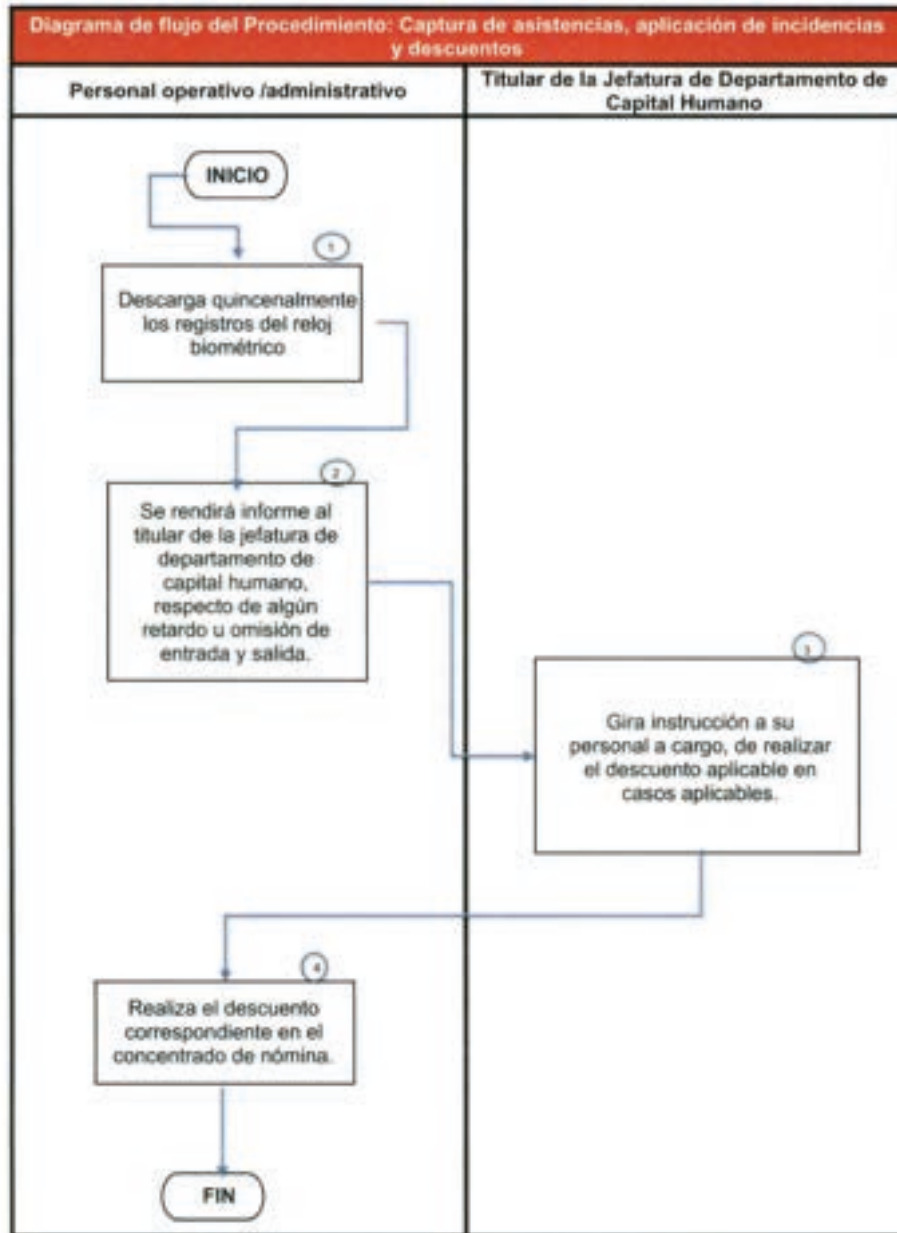
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Personal operativo/administrativo	1	De manera quincenal, realizará la captura de registros de asistencia del sistema de reloj biométrico y recibirá las listas de asistencia de los centros periféricos que no cuenten con dicho sistema.
Personal operativo/administrativo	2	En caso de detectar algún retardo u omisión de entrada o salida, procederá a informar al responsable de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, mediante un reporte de incidencias.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	3	Una vez contando con el reporte de incidencias, dará la indicación al personal correspondiente, de realizar el descuento aplicable en el concentrado de nómina quincenal
Personal operativo/administrativo	4	Realiza el descuento correspondiente en el concentrado de nómina que se generará para realizar la carga en la plataforma bancaria aplicable.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formatos autorizados para incidencias y vacaciones**

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXTEPEC DE BAZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES

DEPARTAMENTO: _____

Cod. Depto: _____ No. Empleado: _____ NOMBRE: _____ FECHA DE JUSTIFICACIÓN: _____

TI: _____ TI: _____ TI: _____ TI: _____ TI: _____
ENTRADA SALIDA ENTRADA Y SALIDA CONTINUO MEDIO VACACIONES (DÍAS)

MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN (VER REGISTRO)

Día(s): _____

PERIODO: _____

Nombre y Firma del trabajador: _____

Nombre y Firma del Jefe(a) del Departamento: _____

Jefe(a) de Centro Funcional: _____

Nombre y Firma del Director(a) de Área: _____

ABRIR

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLAXTEPEC DE BAZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES

DEPARTAMENTO: _____

Cod. Depto: _____ No. Empleado: _____ NOMBRE: _____ FECHA DE JUSTIFICACIÓN: _____

TI: _____ TI: _____ TI: _____ TI: _____ TI: _____
ENTRADA SALIDA ENTRADA Y SALIDA CONTINUO MEDIO VACACIONES (DÍAS)

MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN (VER REGISTRO)

SÓLO PARA VACACIONES

Día(s): _____ PERIODO: **QUINTA SEMANA DE PRIMER PERIODO VACACIONES** Restar: _____

Nombre y Firma del trabajador: _____

Nombre y Firma del Jefe(a) del Departamento: _____

Jefe(a) de Centro Funcional: _____

Nombre y Firma del Director(a) de Área: _____

ABRIR



- Formato autorizado para control y asistencia

FORMATO DE CONTROL Y ASISTENCIA						
SISTEMA MUNICIPAL DIF Tlalnepantla de Baz						
NO. EMP.		PERIODO:				
NOMBRE y PUESTO						
DEPTO, HORARIO Y CENTRO DE						
HORA DE ENTRADA	DE	FIRMA	HORA DE SALIDA	DE	FIRMA	OBSERVACION
1						
2						
3						
4	SABADO					
5	DOMINGO					
6						
7						
8						
9						
10						
11	SABADO					
12	DOMINGO					
13						
14						
15						

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván García Méndez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPERSIÓN BANCARIA DE NÓMINA Y ENTREGA DE RECIBOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DCH/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el procedimiento para la dispersión bancaria de la nómina, así como llevar a cabo la entrega de recibos de nómina del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, vía correo electrónico y de manera física para su debida firma.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a fin de que el Órgano Interno de Control, se encargue de la supervisión y el correcto desempeño de las actividades laborales.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Validar la correcta generación de base de datos que contiene la nómina, para la carga en el portal bancario; así como realizar la dispersión bancaria.

Personal operativo/administrativo, deberá:

Generar el concentrado de nómina en la base de datos que requiere la plataforma bancaria, comprobando que la cantidad de dispersiones corresponda al número de empleados activos y al monto presupuestado; así como, realizará oficio, a través del que se solicite a la DAyF, la autorización de recurso financiero para realizar la dispersión bancaria y realizar la entrega de los recibos de nómina.





> GLOSARIO

- **Clabe interbancaria:** Numero de 18 dígitos único e irrepetible que identifica a cada cuenta bancaria.
- **Cuenta bancaria:** Es un registro que mantiene un banco, en el que guarda el dinero del propietario y contabiliza las entradas y salidas de efectivo.
- **Dispersión:** Es el proceso de realizar el pago a diferentes cuentas bancarias.
- **Recibos de nómina:** Documento que el empleado recibe por parte del patrón, en donde se comprueba el haber recibido el pago de su sueldo.
- **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que se encuentran en la plantilla de la entidad pública y cobran un sueldo.
- **Número de cuenta:** Es el número que permite identificar una cuenta bancaria con el fin de que se hagan operaciones como transferencias.
- **Portal bancario:** Sistema autorizado que permite realizar transacciones de recursos financieros a distintas cuentas bancarias.
- **Tarjeta de nómina:** Plástico autorizado por parte de una Institución financiera, a favor de una persona que va a recibir el pago por concepto de sueldo o salario.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas

> INSUMOS

- Sistema de nómina.
- Recibos de nómina.
- Portal de Institución Bancaria para realizar dispersiones de nómina.

> RESULTADOS

- Entrega de tarjetas de nómina a personal de nuevo ingreso.
- Dispersión bancaria de nómina del personal adscrito al SMDIF.
- Entrega de recibos de nómina de los servidores públicos adscritos al Sistema.

> POLÍTICAS

- Tratándose de personal de nuevo ingreso, tendrá que acudir al término de la quincena, a la Jefatura de Departamento de Capital Humano a solicitar la tarjeta autorizada para el pago de su nómina, misma que será entregada únicamente si ha cumplido con la totalidad de la documentación para la contratación.
- En caso de que el empleado solicite se realice la dispersión de su nómina a una cuenta en específico; tendrá que requerirlo de manera mensual y con por lo menos 5 días de anticipación al cierre de quincena, mediante escrito dirigido a la persona Titular de la



Jefatura de Departamento de Capital Humano, la cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ Nombre del servidor público.
- ✓ Número de empleado.
- ✓ Número de cuenta.
- ✓ Clabe interbancaria.
- ✓ Institución Bancaria.
- Al haber realizado la carga de registro de la nómina, se emitirá un recibo de pago por cada trabajador, mismo que se hará llegar al correo electrónico del empleado y también será entregado de manera física para recabar la firma del servidor público.
- Se realizará la dispersión de nómina a las diferentes cuentas bancarias del personal adscrito al Sistema.
- El servidor público contará con 3 días hábiles contados a partir del cierre de quincena, para acudir a la firma y entrega de su recibo de nómina; de lo contrario, serán acreedores a un acta administrativa, conforme a la normatividad aplicable vigente.



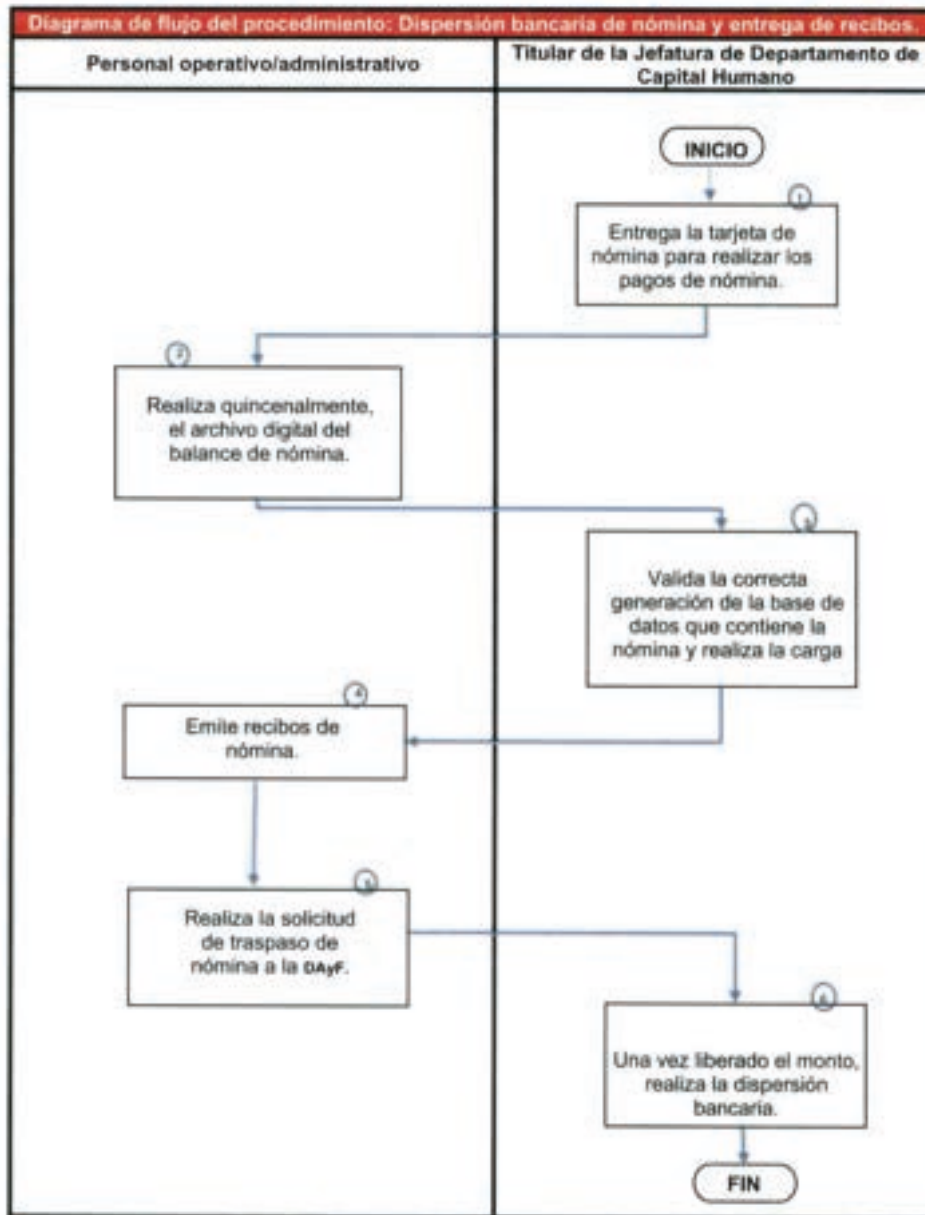


> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	En casos de personal de nuevo ingreso, entrega la tarjeta de nómina para realizar los pagos correspondientes.
Personal operativo/administrativo	2	De manera quincenal, realiza el balance de nómina y procederá a realizar el archivo digital para el visto bueno del Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	3	Valida la correcta generación de base de datos que contiene la nómina y procederá a realizar la carga en el portal bancario correspondiente.
Personal operativo/administrativo	4	Emite los recibos de nómina y remite vía correo electrónico a los servidores públicos; asimismo realiza la impresión de los mismos, para recabar la firma de los trabajadores.
Personal operativo/administrativo	5	Genera el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el traspaso de recurso financiero para realizar la dispersión bancaria.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	6	Una vez contando con la liberación del monto, procede a realizar la dispersión bancaria.
FIN		






> DIAGRAMA DE FLUJO





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván García Méndez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanis Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO, ASIGNACIÓN Y CONCLUSIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DCH/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo el de llevar a cabo un adecuado método de reclutamiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, conforme a las necesidades que surjan en cada dependencia o unidad administrativa, con la finalidad de que coadyuven en las actividades correspondientes a la Dependencia o Unidad Administrativa, donde presten su servicio y de este modo, apoyarlos con la obtención de la liberación del servicio social o prácticas profesionales que le solicite su escuela.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF de Tlalnepantla de Baz; así como a las Instituciones Educativas y a los mismos prestadores de servicio social o prácticas profesionales, con la finalidad de lograr una óptima colaboración conforme a la normatividad aplicable.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Recibir solicitudes de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, procedentes de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF y supervisar el adecuado reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales.

Personal operativo/administrativo, deberá:

Llevar a cabo el reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales, conforme a las necesidades del Sistema.





➤ GLOSARIO

- **Carta de aceptación:** Documento que notifica y avala el inicio y condiciones del servicio social o prácticas profesionales.
- **Carta de término:** Documento que notifica y avala la conclusión del servicio social o prácticas profesionales.
- **Certificación:** Documento que manifiesta y avala que una persona realiza o realizó su servicio social o prácticas profesionales en el Sistema.
- **Prácticas profesionales:** Conjunto de actividades que realiza una persona, previa al ingreso del campo laboral.
- **Prestadores de servicio social o prácticas:** Candidatos que cursan la educación media superior o superior, que solicitan realizar servicio social o prácticas profesionales en el Sistema.
- **Servicio social:** Servicio que se presta al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un periodo de tiempo determinado.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas

➤ INSUMOS

- Cartas de inicio y de término de servicio social o prácticas profesionales.
- Certificación de servicio social o prácticas profesionales.
- Listados de asistencia y conteo de horas.

➤ RESULTADOS

- Reclutar prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- Coadyuvar con las actividades de las áreas del SMDIF Tlaxcala de Baz.
- Fomentar la profesionalización de nuevas generaciones.

➤ POLÍTICAS

- Se elaborará una carta de inicio de servicio social o prácticas profesionales y otra al término del mismo, con la finalidad de notificar el periodo y las condiciones a la Institución Educativa, así como de la Dependencias o Unidad Administrativa donde se practicará el servicio.
- Se emitirá una certificación de servicio social o prácticas profesionales, a través de la cual se informará a la Institución Educativa el periodo y las condiciones del servicio prestado.



- El prestador tiene la obligación de revisar que sus formatos se expidan con los datos correctos, ya que no se podrán solicitar modificaciones posteriores a la firma del Titular de la Jefatura del Departamento de Capital Humano.
- Los prestadores menores de edad, no podrán realizar actividades fuera de las instalaciones del SMDIF, sin la autorización del padre o tutor, a fin de salvaguardar su seguridad.
- Es responsabilidad del prestador de servicio social o prácticas profesionales, el informar cualquier condición personal que pueda poner en riesgo su salud, a fin de tomarse en cuenta para las actividades a realizar.
- Los servidores públicos adscritos a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, brindarán un trato digno a los prestadores.
- Los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, deberán conducirse con respeto hacia los servidores públicos adscritos al SMDIF y a la ciudadanía en general, ya que, de reportarse alguna anomalía referente al prestador, se realizará la investigación pertinente y de resultar necesario, se procederá a cancelar el servicio social o prácticas profesionales.
- Los prestadores tienen la obligación de registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el formato de "registro de asistencia", conforme a lo establecido en el reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.





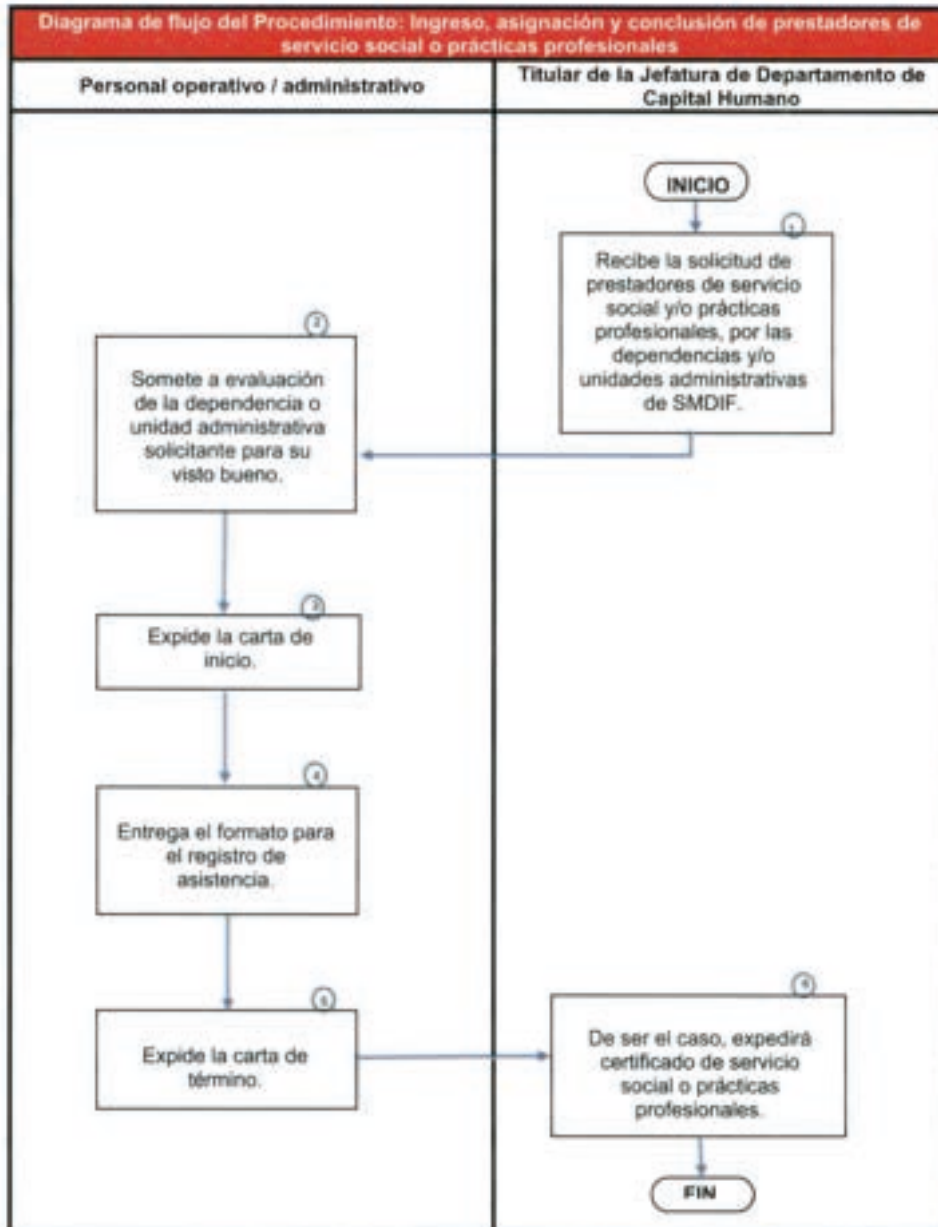
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Recibe la solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, por parte de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF e indicará al personal a su cargo, se realice el procedimiento de reclutamiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales
Personal operativo/administrativo	2	Al momento que surja un candidato para prestar servicio social o prácticas profesionales, se someterá a evaluación de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante a fin de valorar las habilidades, aptitudes y actitudes, según las actividades del área
Personal operativo/administrativo	3	Una vez autorizado el ingreso a servicio social o prácticas profesionales, expedirá la carta de inicio, en donde se señalará la Dependencia o Unidad Administrativa donde se prestará el servicio, el horario y el periodo
Personal operativo/administrativo	4	Entrega al prestador, el formato para el registro de asistencia, para el posterior conteo de horas.
Personal operativo/administrativo	5	Una vez concluido el periodo de servicio prestado al SMDIF, verifica el conteo de horas para la expedición de la carta de término de servicio social o prácticas profesionales.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	6	De ser el caso, se expedirá un certificado del servicio social y/o prácticas profesionales, mediante el que se informará a la Institución educativa sobre la validación del cumplimiento de las actividades del prestador.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



300





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAHTLA DE BAZ
2022 - 2024



➤ **FORMATOS**

- **Formato de carta de aceptación**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAHTLA DE BAZ
2022 - 2024



"2022, Año del Quincuagesenario de la Fundación de Texcoco de Amézcobar, Capital del Estado de México"

CARTA DE ACEPTACIÓN

Tlalnepantla de Baz, a _____ de del 20__

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL
INSTITUCIÓN ACADÉMICA**

PRESENTE

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA QUE LA/EL (NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS) CON NÚMERO DE MATRÍCULA _____ DE LA LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA HA SIDO ACEPTADA/O PARA REALIZAR DE SERVICIO SOCIAL EN ESTE SISTEMA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____ COBRRIENDO UN TOTAL DE _____ HORAS EN UN HORARIO DE LAS _____ HORAS, DE LUNES A VIERNES, ASIGNADA/O A EL ÁREA CORRESPONDIENTE.

SIN MAS POR EL MOMENTO, AGRADEZCO DE ANTEMANO SUS ATENCIONES Y ESTOY A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER COMENTARIO AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Atención vía **TELÉFONO** 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





• Formato de carta de término



"2022, Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CARTA DE TÉRMINO

Tlaxcayutla de Ras, a de del 20...

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL
INSTITUCIÓN ACADÉMICA

PRESENTE

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA QUE LA/EL (NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS) CON NÚMERO DE MATRÍCULA _____ DE LA LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO SOCIAL EN ESTE SISTEMA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____, CUBRIENDO UN TOTAL DE _____ HORAS EN UN HORARIO DE LAS _____ HORAS, DE LUNES A VIERNES, ASIGNADA/O A EL/AREA CORRESPONDIENTE.

SIN MAJ POR EL MOMENTO, AGRADESCO DE ANTEMANO SUS ATENCIONES Y ESTOY A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER COMENTARIO AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN



© GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCAYUTLA 2018 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

302
T



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Formato de certificación de servicio social y/o prácticas profesionales**



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación del Territorio de Lázaro Cárdenas, Capital del Estado de México"

Municipio, Estado de México, a ___ de ___ del 20__

**RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
INSTITUCIÓN ACADÉMICA**

Por medio del presente me permito presentar un cordial saludo, al mismo tiempo hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda dentro de los registros, actas en uno de los departamentos de Capital Humana respectivo el servicio social o prácticas profesionales de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz **CEBIBCO** que es C. _____ con número de matrícula _____ de la Licenciatura o Carrera Titular de _____ efectuando su servicio social y/o prácticas en esta institución, durante el periodo del ___ de ___ del 20__ al ___ de ___ del 20__.

De más por el momento queda de usted, el/los señores de antemano sus atenciones.

EJEMPLO



303



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXTEPEC
2022 - 2024



- Formato de registro de asistencia de los prestadores



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXTEPEC
2022 - 2024



**REGISTRO DE ASISTENCIA DE PRESTADORES/AS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS
PROFESIONALES 2022/2024**

NOMBRE: _____
 ESCUELA: _____ MATRICULA: _____
 AREA ASIGNADA: _____
 HORARIO: _____ MES: _____

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR/A

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR/A

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR/A

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR/A

TOTAL DE HORAS POR MES: _____
 OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TITULAR DE DEPARTAMENTO

SELO DEL DEPARTAMENTO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



2022, Noviembre de Sistema 26 de Noviembre 2022

304
T



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Iván García Méndez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DCH/005

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo la planificación, coordinación y ejecución de capacitaciones a los servidores públicos adscritos al SMDIF, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional del personal, así como mantener actualizados a los trabajadores que conforman el SMDIF.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF de Tlalnepantla de Baz, a fin de que el Órgano Interno de Control, se encargue de la supervisión y el correcto desempeño de las actividades laborales.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Planificar, coordinar y supervisar la adecuada implementación de programas de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF

Personal operativo/administrativo, deberá:

Llevar a cabo la gestión del programa de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF, en colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

> GLOSARIO

- **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.
- **Constancia:** Documento que avala que el servidor público concluyó una capacitación.



- **Listas de asistencia:** Formato que el servidor público debe llenar al ingreso a alguna capacitación, a fin de corroborar su asistencia y poder expedir la constancia.
- **Profesionalización:** Proceso social por el cual se mejora las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.
- **Servidor Público:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las Dependencias o Unidades Administrativas del Sistema.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.
- **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas.

➤ INSUMOS

- Constancias de capacitación.
- Listas de asistencia a capacitaciones.
- Equipo y material didáctico.

➤ RESULTADOS

- Fomentar la profesionalización del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.
- La mejora continua en los servicios que otorga el SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Se emitirá reporte mensual que se entregará a la Secretaría Técnica, a través del que se informarán las capacitaciones impartidas durante ese periodo.
- Se llevará a cabo un control de asistencia de los servidores públicos del SMDIF que acuda a la capacitación.
- Una vez impartida la capacitación, se expedirá a todo personal adscrito al SMDIF que acudió, una constancia que acredite su participación.
- Es responsabilidad del servidor público llegar en el horario establecido para las capacitaciones, cursos o talleres; así como de permanecer durante toda la sesión. Con la finalidad de encontrarse en condiciones para la expedición de las constancias correspondientes.



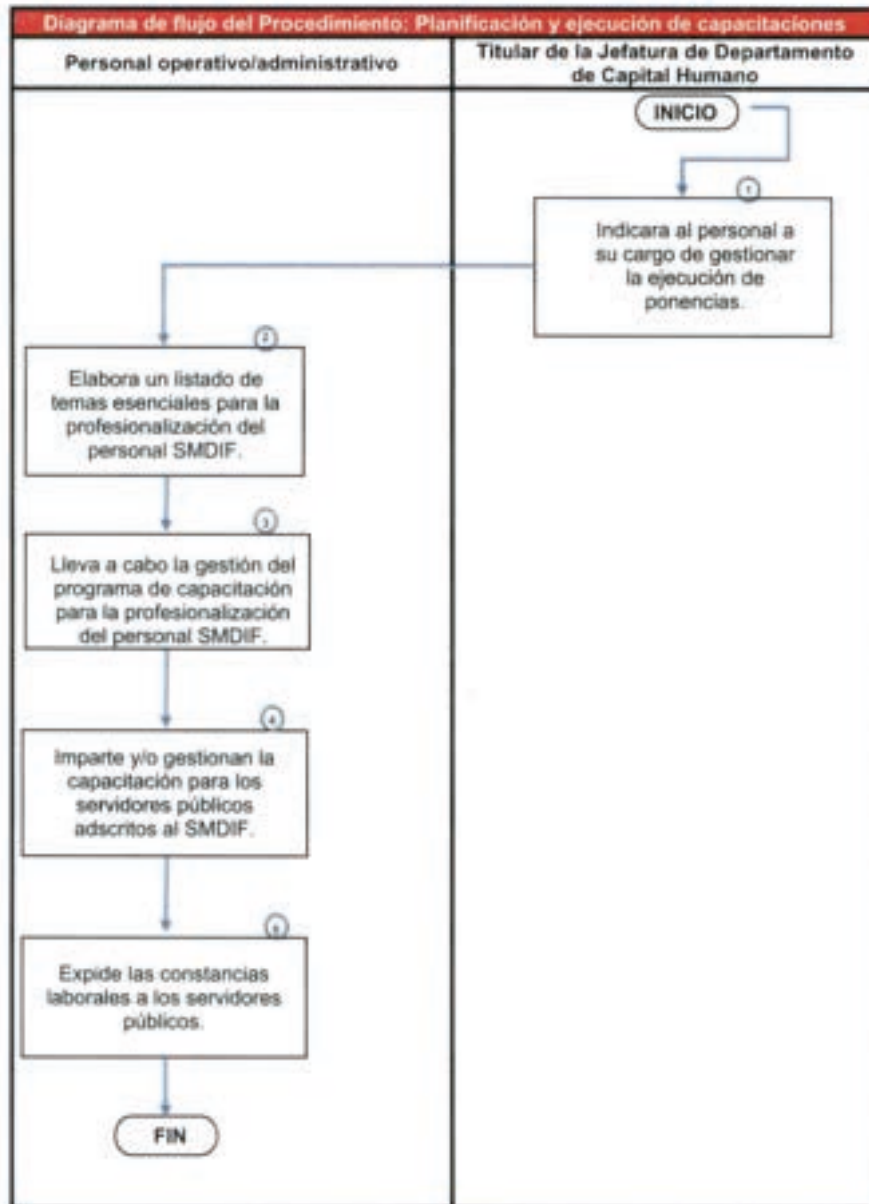


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Coordinar y supervisar la adecuada implementación de programas de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF y dará la indicación al personal operativo/administrativo de elaborar un listado de temas a abordar y gestionar la ejecución de las ponencias.
Personal operativo/administrativo	2	Elabora el listado de temas esenciales para la profesionalización del personal del SMDIF.
Personal operativo/administrativo	3	Lleva a cabo la gestión del programa de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF, en colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz.
Personal operativo/administrativo	4	Imparte y/o gestiona la capacitación para los servidores públicos adscritos al SMDIF.
Personal operativo/administrativo	5	En los casos de capacitaciones, talleres o cursos, impartidos por parte del personal de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, se expedirá constancias a los servidores públicos que hayan concluido la profesionalización.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formato de constancia**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tlalneguilla de Sal,
Otorga la presente

CONSTANCIA

Por haber concluido satisfactoriamente el taller de
impartido por el Departamento de.
Tlalneguilla de Sal, Estado de México.

- **Formado de listas de control de asistencia a capacitaciones**

FECHA: _____ CAPITAL NUMERO: _____

TEMA: _____

N	NOMBRE COMPLETO	AREA DE PARTICIPACION	NUMERO DE ASISTENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván García Méndez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





d) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYO OPERATIVO EN EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DSGyCV/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Apoyar en la operatividad de los eventos organizados por las diversas áreas del SMDIF, a través de la instalación de lonas, sillas, tabloneros, carpas, transporte, etc.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, así como a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Evaluar y en su caso indicar autorización para llevar a cabo el apoyo de Servicios Generales en los eventos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Supervisar el montaje de los insumos requeridos para el evento.

Administrativo de Servicios Generales, deberá:

Administrar la agenda de eventos del SMDIF, y existencia de insumos para gestionar el apoyo en tiempo y forma; así como Informar sobre la atención al evento o causas por las que no es posible.

Auxiliar de Mantenimiento, deberá:

Apoyar en la instalación de los insumos solicitados; así como generar la orden de trabajo y entregar al Administrativo de Servicios Generales.





> GLOSARIO

- **Administrativo:** Servidor público que trabaja en una oficina en las tareas de administración.
- **Eventos:** Un acontecimiento que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de ocio, culturales, personales u organizativos.
- **Insumos:** Bien de cualquier clase, empleado en la producción de otros bienes.
- **Orden de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- **Operatividad:** Capacidad de producir algo el efecto que se pretendía
- **Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado Municipal o Federal.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Oficio de petición.
- Oficio de autorización.
- Agenda.
- Orden de trabajo.
- Carpas, camioneta, personal, sillas, lonas, tabloneros, paños.

> RESULTADOS

Brindar el apoyo a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para la realización de los eventos cívicos, culturales y asistenciales.

> POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, apoyará con los recursos disponibles en esta Unidad y se dará prioridad a los de naturaleza municipal e institucional.
- En los lugares donde se desarrollará el evento, deberá estar presente un servidor público de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, para participar en el montaje con el personal de Servicios Generales y coordinar la logística general y la entrega de los insumos para el evento.
- Se requiere que la solicitud de apoyo sea mediante un oficio, el cual deberá tener las siguientes características:
 - ✓ Fecha del evento.
 - ✓ Lugar del evento.





- ✓ Insumos requeridos
- ✓ Horario del evento
- ✓ Responsable del evento
- El oficio deberá remitirse a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular con un mínimo de 48 horas de anticipación; respecto de la fecha de celebración del evento; de no ser así, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular no garantizará el apoyo solicitado.





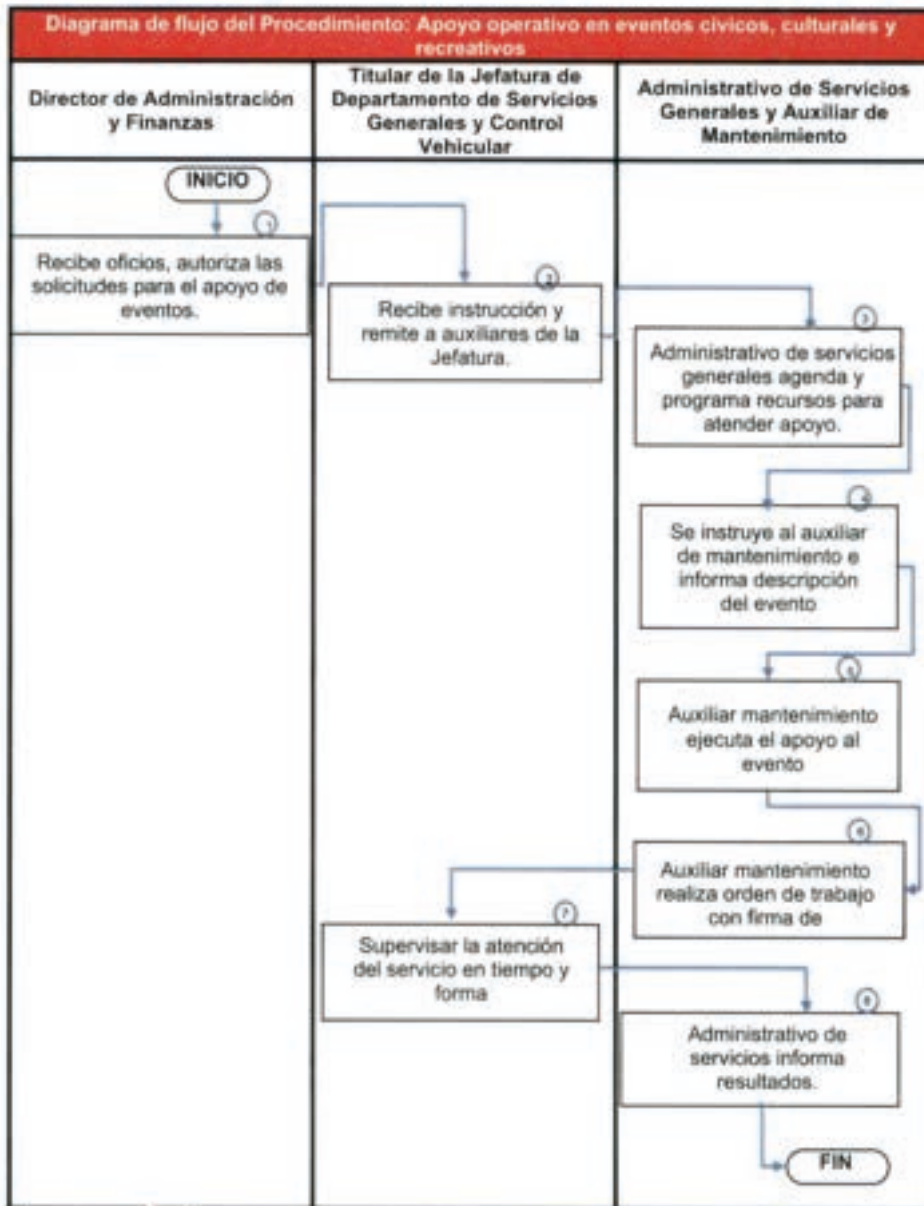
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe oficio de petición de las Dependencias y Unidades Administrativas y autoriza las solicitudes para el apoyo de eventos internos y externos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Recibe instrucción para el apoyo a eventos y comisiona a Administrativo Servicios Generales.
Administrativo Servicios Generales	3	Agenda y programa los recursos materiales y humanos para desarrollar el apoyo al evento.
Administrativo Servicios Generales	4	Instruye al Auxiliar de Mantenimiento, con base en el tipo de evento y la agenda de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
Auxiliar de Mantenimiento	5	Brinda el servicio de instalación.
Auxiliar de Mantenimiento	6	Realiza orden de trabajo solicitando firma de conformidad y entregando al administrativo de servicios generales.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	7	Supervisa la atención del servicio en tiempo y forma.
Administrativo Servicios Generales	8	Informa a la Dirección de Admón. y Finanzas sobre la atención al evento o causas por las que no es posible.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



318



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanis Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DSGyCV/002

ÍNDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNIMOS
- > INSUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS





➤ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el SMDIF, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, estableciendo los métodos y técnicas de trabajo más adecuados para realizar los trabajos de reparación de forma segura y funcional.

➤ ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; así como a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Evaluar y turnar indicación para que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Solicitar mediante oficio las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de los Centros bajo su cargo.

Titular de la Jefatura Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Planear, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Auxiliar de Mantenimiento, deberá:

Identificar y solicitar el material necesario para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar orden de trabajo con firma de conformidad por cada actividad; así como Informar a superior necesidades operativas para la ejecución de mantenimientos.





Administrativo de Servicios Generales, deberá:

Turnar al Auxiliar de Mantenimiento las solicitudes de trabajos de mantenimiento y organizar y archivar órdenes de trabajo e informar a la Dirección de Admón. y Finanzas los servicios realizados según los turnos recibidos.

Realizar la requisición de compra de los materiales entregados por el Auxiliar de Mantenimiento; así como remitir requisición a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con firma de autorización por la persona Titular de la Jefatura Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

➤ **GLOSARIO**

- **Bien inmueble:** Bien que no se puede transportar de un lugar a otro
- **Bien mueble:** Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.
- **Orden de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- **Requisición:** Son las formas en las que un Dependencia o Unidad Administrativa solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, pueda llevar a cabo una adquisición determinada de un bien o servicio.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el bien no haya dado ningún síntoma de tener un problema.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando y que son comunicados al departamento de mantenimiento por las personas usuarias de los mismos.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ **INSUMOS**

- Oficio de petición.
- Lista de materiales y herramientas
- Requisición.
- Orden de trabajo.

➤ **RESULTADOS**

Mantener en óptimas condiciones los Inmuebles ocupados por el SMDIF.





> POLÍTICAS

- Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura servicio, calidad y excelencia para satisfacer las necesidades del servicio que presta el Sistema Municipal DIF.
- El servicio únicamente se brindará previa solicitud el cual deberá tener las siguientes características:
 - ✓ Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
 - ✓ Mantenimientos necesarios.
 - ✓ Horario en la que labora la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
- El servicio se brindará cuando se cuenten con los insumos materiales y las herramientas requeridas para la realización del mismo, en caso contrario, se deberán realizar las gestiones para la adquisición del material faltante, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- Se priorizarán las necesidades de reparación para el funcionamiento de las Dependencias o Unidades Administrativas con base a una calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Se catalogan como mantenimientos urgentes aquellos referentes a los servicios básicos como gas LP, agua potable, energía eléctrica. Sera atendidos de manera prioritaria.
- Las actividades de mantenimiento se realizarán conforme al número de personal con el que cuenta la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- Aquellos mantenimientos que requieran un trabajo especializado, así como una suficiencia presupuestal mayor a la autorizada para el ejercicio fiscal actual, deberá ser proyectada en el presupuesto anual siguiente.



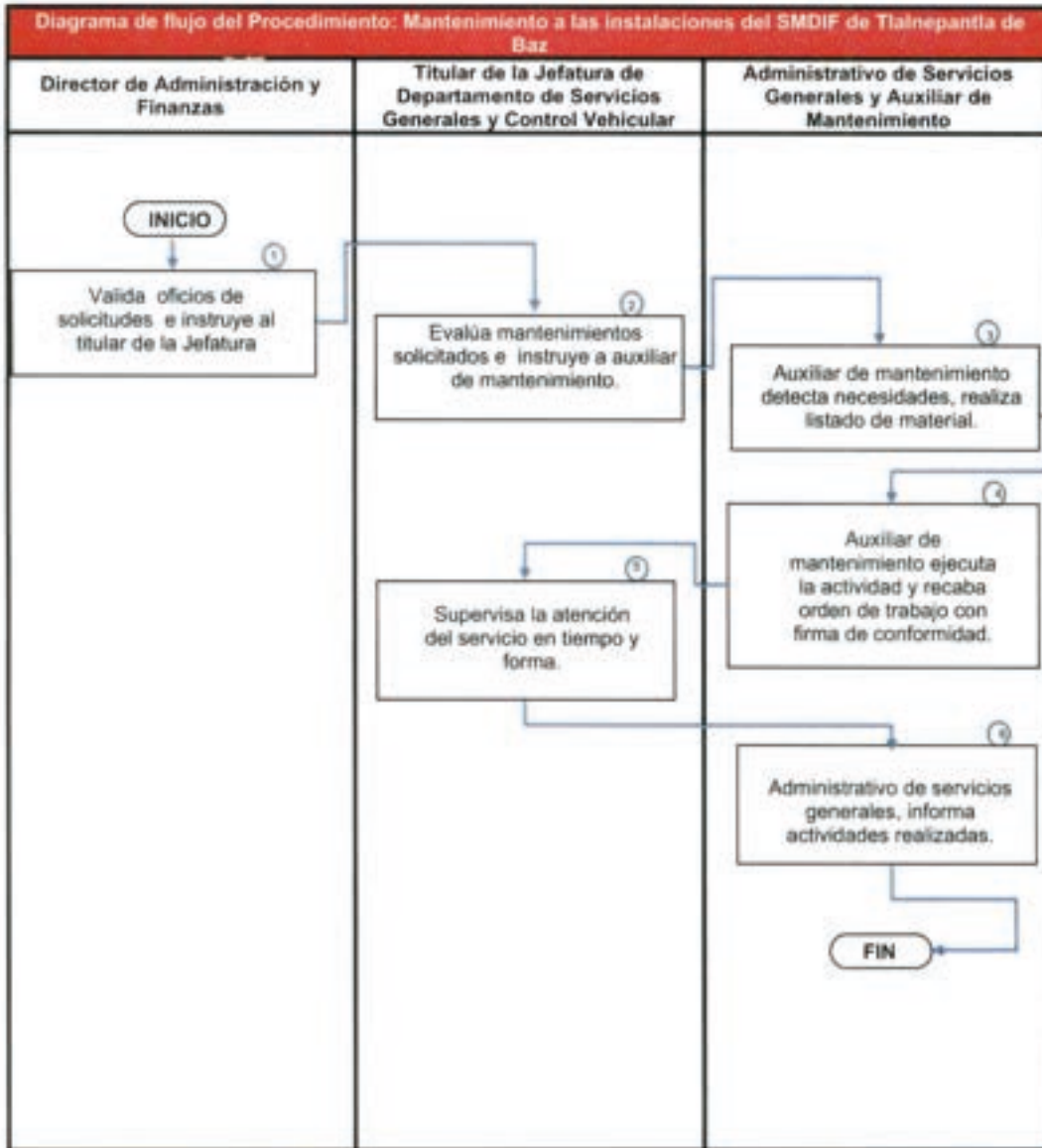


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe los oficios para validar los mantenimientos que se requieren y turna a Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye al Auxiliar de Mantenimiento
Auxiliar de Mantenimiento	3	Detecta materiales necesarios y remite lista al Administrativo de Servicios Generales, para solicitar su compra.
Auxiliar de Mantenimiento	4	Ejecuta Mantenimiento y realiza la orden de trabajo y recaba la firma de conformidad del área.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	5	Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
Administrativo Servicios Generales	6	Organiza órdenes de trabajo e informar a Dirección de Finanzas las actividades realizadas.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



326



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DSGyCV/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Realizar la limpieza al interior y en el exterior de los inmuebles del Sistema Municipal DIF, estableciendo los métodos y técnicas de trabajo adecuadas, para mantenerlos en óptimas condiciones de aseo e higiene.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; así como a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:
Planear, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza.

Auxiliar de Limpieza, deberá:
Solicitar insumos para realizar limpieza, realizar las actividades de limpieza y aseo de las áreas de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Administrativo Servicios Generales, deberá:
Proporcionar al personal de limpieza los materiales y utensilios necesarios para realizar sus actividades; así como administrar y organizar bitácoras de servicio entregadas por Auxiliar de Intendencia con firmas de conformidad por las Dependencias y Unidades Administrativas.

➤ GLOSARIO

- **Área:** Un espacio delimitado por un contorno al que se denomina perímetro.
- **Auxiliar de Intendencia:** Servidor público encargado de realizar limpieza en un área determinada.





- **Bitácora de Servicio:** Formato interno en donde se registran las actividades desempeñadas.
- **Coordinar:** Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.
- **Higiene:** Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.
- **Inmuebles:** Que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se halla, como tierras, casas o edificios.
- **Planear:** Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
- **Supervisar:** Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Material de limpieza.
- Bitácora de Servicio.

> RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones de higiene los Inmuebles ocupados por el SMDIF.

> POLÍTICAS

- La limpieza de las instalaciones se deberá realizar por la mañana y por la tarde.
- El personal de intendencia deberá llenar diariamente su bitácora de servicio y recabar la firma de conformidad del área usuaria del servicio de limpieza.
- Al concluir sus actividades y durante su horario de labores, el personal de intendencia deberá permanecer en su lugar trabajo para estar localizable.
- Las labores de aseo y limpieza se llevarán a cabo dentro de una cultura de servicio, calidad y excelencia, para satisfacer las necesidades de las áreas adscritas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF; y así contribuir a la buena imagen de los centros de trabajo del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- El personal de intendencia, durante su jornada laboral, deberá evitar el uso de equipos celulares, con la finalidad de evitar distracciones en sus actividades.
- El personal de intendencia deberá cumplir sus horarios completos dentro de su centro y no deberá ser acompañada por nadie externo al SMDIF.
- El personal de intendencia deberá mantener actualizada su información personal y de emergencia ante la Jefatura de Departamento de Capital Humano.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

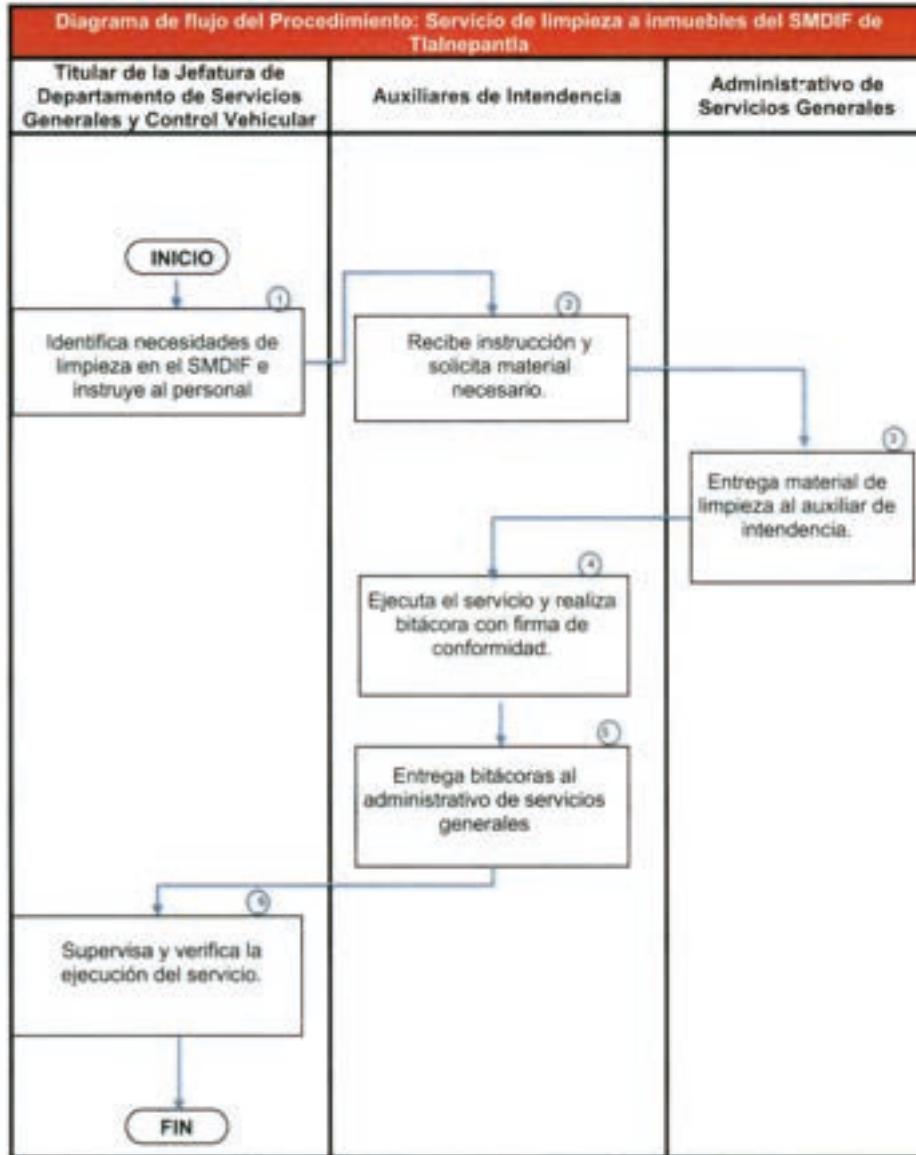
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NUMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	1	Detecta las necesidades de limpieza en las diferentes áreas de las Dependencias y Unidades Administrativas propias del Sistema Municipal DIF, e instruye al personal de intendencia para realizar las labores.
Auxiliares de Intendencia	2	Reciben instrucción e identifica los materiales de limpieza necesarios para realizar las labores y solicita el material al Administrativo Servicios Generales.
Administrativo de Servicios Generales	3	Proporciona los materiales al personal de intendencia.
Auxiliares de Intendencia	4	Brindan el servicio de limpieza y realizan la Bitácora de Servicio y recaba la firma de conformidad.
Auxiliares de Intendencia	5	Entregan semanalmente las bitácoras de servicios al Administrativo de Servicios Generales.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	6	Supervisa los trabajos realizados.
FIN		

334






> DIAGRAMA DE FLUJO





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LOS CENTROS DIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/DSGyCV/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Preparar y proporcionar alimentos en los centros de trabajo del Sistema Municipal DIF que cuentan con este servicio, de manera higiénica y de acuerdo con una dieta saludable, balanceada, suficiente y variada, con el propósito de coadyuvar a mejorar el estado nutricional de las y los servidores públicos del Organismo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; así como al personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Evaluar y/o autorizar la partida presupuestal para el servicio de comedor y autorizar las requisiciones de alimentos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Coordinar y supervisar la operación del comedor del SMDIF y al personal adscrito como auxiliar de comedor.

Administrativo de Servicios Generales, deberá:

Elaborar las requisiciones de alimentos.

Auxiliar de Cocina deberá:

Realiza la solicitud de materias primas al Administrativo Servicios Generales y preparar los alimentos de acuerdo con los menús y recetas autorizadas; así como mantener su área de trabajo y utensilios para la preparación de alimentos en buenas condiciones de higiene.





> GLOSARIO

- **Adscrito/a:** Asignado a un lugar, servicio o tarea.
- **Requisición de alimentos:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.
- **Materias primas:** Es cualquier bien que se transforma a través de un proceso de producción para obtener un bien de consumo.
- **Servicio de comedor:** Espacio destinado de manera permanente dentro del Centro de Trabajo (SMDIF), para proporcionar comida a las personas trabajadoras, mediante el uso de vales de comida o despensa, según corresponda.
- **Utensilios de cocina:** Es una herramienta que se utiliza en el ámbito culinario para la preparación de alimentos.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

> INSUMOS

- Requisición de compra.
- Materias primas.
- Equipo y utensilios de cocina.
- Gas LP.

> RESULTADOS

Brindar el servicio de comedor a bajo costo al personal en general del SMDIF, priorizando el personal operativo de la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular.

> POLÍTICAS

- Corresponde al personal de cocina revisar la calidad y caducidad de los insumos alimenticios.
- El personal de cocina deberá verificar los productos solicitados contra productos entregados.
- Se deberá solicitar la cantidad justa de alimentos para evitar desperdicio de los mismos y costos innecesarios.
- La comida se proporcionará a las y los servidores públicos con la presentación del boleto, que deberá comprar previamente.
- Los alimentos perecederos se deberán preparar inmediatamente para evitar su descomposición.
- Los sobrantes de alimentos deberán ser informados al Titular de la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular.



- Se entregará reporte de boletos semanalmente al Administrativo de Servicios Generales.

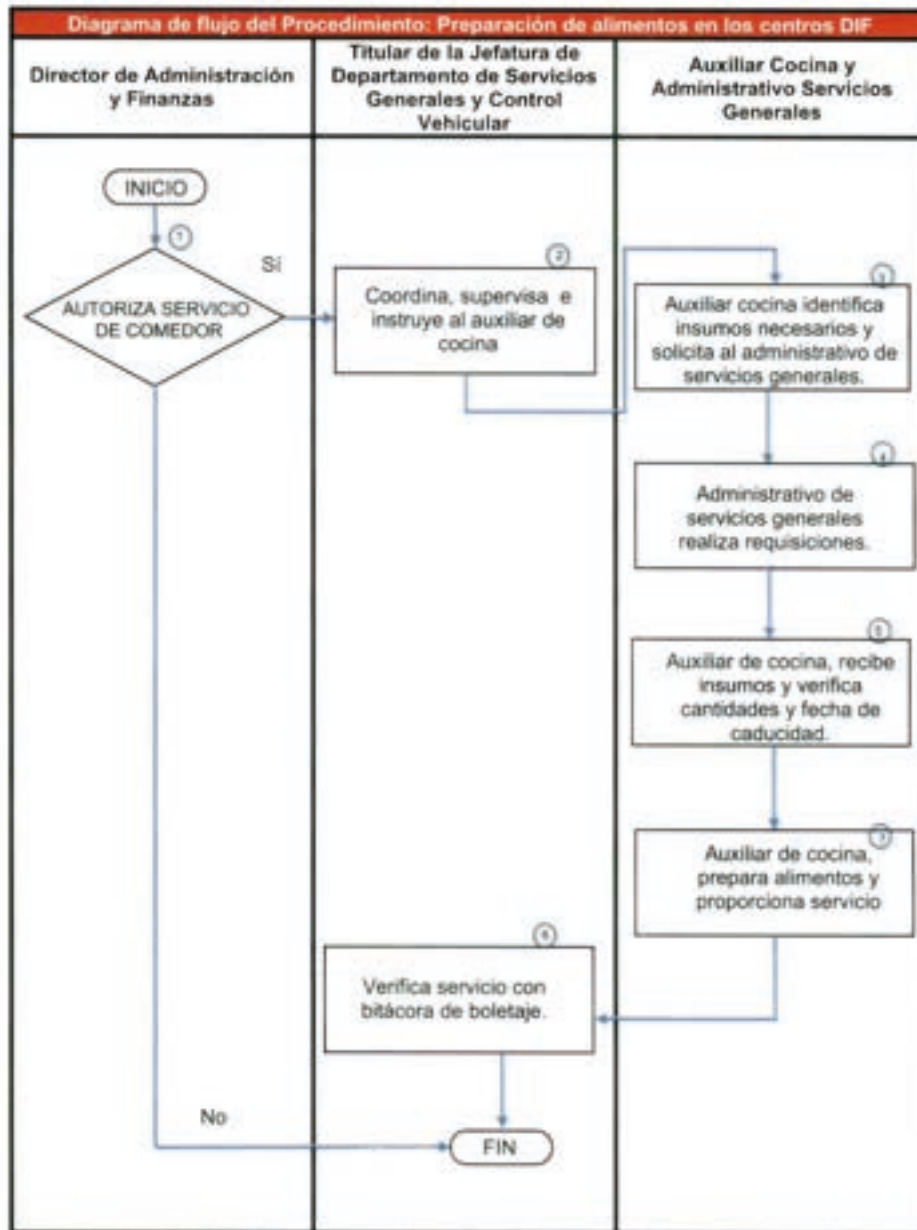
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dirección de Administración y Finanzas	1	Autoriza e instruye el servicio de comedor para el SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Coordina, supervisa e instruye a personal de cocina.
Auxiliar de Cocina	3	Realiza la solicitud de materias primas para la elaboración de comida y gas LP al Administrativo Servicios Generales.
Administrativo Servicios Generales	4	Verifica cantidades solicitadas y realiza requisiciones para firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control
Auxiliar de Cocina	5	Recibe los alimentos y verifica su calidad y, en su caso, la caducidad.
Auxiliar de Cocina	6	Prepara los alimentos y se proporciona el servicio de comedor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	7	Verifica el servicio proporcionado por medio de bilátora de boletos.
FIN		





> DIAGRAMA DE FLUJO



343



> **FORMATOS**

- Bitácora de boletaje

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAÑEPANTLA DE MÉX. 2017 - 2024		COMEDOR SMDIF BOLETAJE	
SEMANA:			
LUNES			
	BOLETO	CORTESIA	
TOTAL			
MARTES			
	BOLETO	CORTESIA	
TOTAL			
MIÉRCOLES			
	BOLETO	CORTESIA	
TOTAL			
JUEVES			
	BOLETO	CORTESIA	
TOTAL			
VIERNES			
	BOLETO	CORTESIA	
TOTAL			
JEFATURA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR			

344



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE DERECHOS Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DSGyCV/005

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Realizar oportuna y eficientemente ante las instancias municipales o estatales competentes, los trámites de control vehicular correspondientes a las unidades del parque vehicular al servicio del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, con el propósito de regularizar y actualizar el estado fiscal-administrativo, para permitir su correcta circulación y operación, asimismo ofrecer un mejor servicio de transporte a las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al SMDIF.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar y firmar los pagos requeridos para la actualización en las contribuciones fiscal-administrativas, para la operación de las unidades del parque vehicular del SMDIF.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Realizar los trámites administrativos ante las autoridades municipales y estatales en materia de control vehicular y gestionar el pago por concepto de trámites de control vehicular.

Supervisar al Administrativo de Control Vehicular, en el desarrollo de sus actividades; así como a la administración, control y operación del parque vehicular.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:

Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, incluyendo los documentos para pago de tenencias, seguros, verificaciones, baja de placas y todo lo relacionado con los trámites de control vehicular que se requieran.





Realizar las actividades necesarias para garantizar que las unidades asignadas al SMDIF de Tlalnepantla de Baz, cuenten con los documentos y permisos necesarios para circular y cumplir con los servicios de transporte que se les asignen.; así como Informar a la persona Titular de la Jefatura Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; sobre la documentación necesaria para mantener los expedientes vehiculares completos.

➤ GLOSARIO

- **Contribuciones:** Aportaciones de personas físicas y morales para contribuir a los gastos públicos.
- **Expediente:** Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
- **Pago de Derechos y Servicios Vehiculares:** Es un derecho que se debe pagar al poseer una unidad vehicular.
- **Tenencia Vehicular:** Impuesto al que "están obligadas las personas físicas y las jurídico colectivas tenedoras o usuarias de los vehículos".
- **Tramites:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.
- **Verificación Vehicular:** Programa de verificación vehicular, el cual es un mecanismo de control de emisiones vehiculares.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Calendario de programación del parque vehicular.
- Solicitud por oficio de los pagos a realizarse.
- Relación del parque vehicular del SMDIF.
- Comprobante de verificación o tenencia.

➤ RESULTADOS

Mantener en estado actual los pagos y documentos de las unidades vehiculares de uso por el SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.





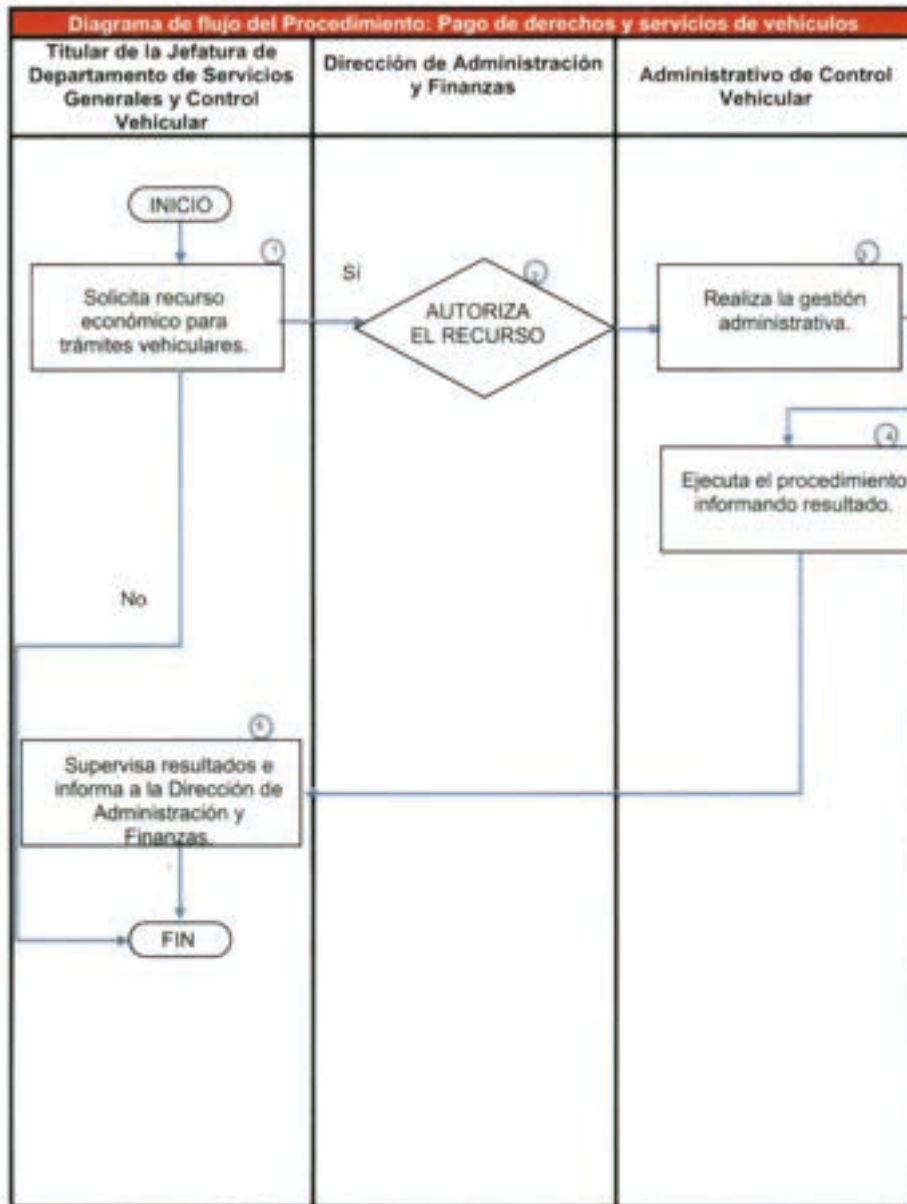
- La Dirección de Administración y Finanzas autorizará el recurso monetario para realizar los pagos referentes a los derechos vehiculares.
- Los pagos de derechos se llevarán a cabo conforme al calendario estipulado por la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México.
- Se otorgará servicio preventivo a las unidades vehiculares para mantener su buen funcionamiento.
- El servidor público responsable de gestionar el pago de derechos, será responsable de pagar cualquier multa o recargo por atraso en el proceso.

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso económico para realizar el pago del trámite correspondiente.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Autorizar y firmar los pagos requeridos de derechos, para la operación de las unidades.
Administrativo de Control Vehicular	3	De acuerdo al calendario establecido, realiza la gestión administrativa necesaria ante la instancia municipal o estatal para llevar el trámite correspondiente.
Administrativo de Control Vehicular	4	Ejecuta y culmina el procedimiento informando resultado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	5	Supervisa resultados e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



➤ **FORMATOS**

- **Calendario oficial de verificación por periodos (variable por año)**

Calendario de verificación vehicular 2022

Recuerda que para verificar debes estar al corriente en el pago anual del Impuesto sobre Tenencia y Refrendo.
Tienes hasta el 31 de marzo para pagar el Impuesto sobre Tenencia sin actualización ni recargos.

Vehículos con terminación	Verificar en	
	1.º semestre	2.º semestre
5 y 6 AMARELLO	Enero y febrero	Júlio y agosto
7 y 8 ROSA	Febrero y marzo	Agosto y septiembre
3 y 4 ROJO	Marzo y abril	Septiembre y octubre
1 y 2 VERDE	Abril y mayo	Octubre y noviembre
9 y 0 AZUL	Mayo y junio	Noviembre y diciembre

Por tu seguridad, no aceptes intermediarios.
En el Valle de Toluca llama al teléfono: 722 226 17 51.
Para el resto del estado lada sin costo: 800 715 43 50.

352



• Pago de Tenencia Vehicular



SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA



Y292Z 292Z 71944
POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

PAGO DE TENENCIA Y PERMISO DE CONTROL VEHICULAR

Total a pagar: \$742.00

DATOS DEL VEHICULO

PLACA:
VALOR DE FACTURA:
MARCA:
LÍNEA:
MODELO:
CAPACIDAD DE CARGA:
CUBIERTA DE LA MOTO:

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

RELACIONAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RETRASOS	SUMANDO SANCIONES	TOTAL
IMPORTE BASE DE PLAZAS SERVICIOS PARTICULARES	2013	\$742.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$742.00
TENENCIA VEHICULAR SERVICIOS PARTICULARES	2013	\$1,100.00	\$0.00	\$0.00	\$1,100.00	\$0.00

TOTAL A PAGAR: \$1,842.00

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SINO UN VOUCHER CON LA IDENTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTO FINANCIERO AUTORIZADO.




PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFINNO TRANSIT	BANCO AZTECA	BANCO DEL SALDO MZ	BANCO DEL BIENESTAR
BANORTE DE INBT	BANCA CREDITIT	CIERRAS	EL BANCO
ESTADIANEX PA-4510-41	COMERCIAL CITY	FARM GURDALIARA	FARMACIAS DEL
T.C. 1949-49	PRENCO	INTERCAM BANCO	AMORRO EXTRA
INSECTIVO	IBURSA	SUPER COMPRAS	EXERCULO A TELEFON
ORIANA	TELECOM-TELEFONOS	SANTANDER MONEY	NOTABANCO
		WALMART	Comercio de 1000

Por favor verificar que la fecha de validez y vigencia que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago, Débito o Desembolso, coincida con la información registrada en el Formato Universal de Pago.



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALENDARIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/DSGyCV/006

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



> OBJETIVO

Programar la asignación de vehículos de servicio para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes que presentan a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlaxcala de Baz, con el propósito de brindar apoyo para realizar los traslados de las y los servidores públicos que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Dirigir instrucciones para que se proporcionen los servicios.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Aprobar la agenda de servicios y turnar el oficio de solicitud de servicio al Administrativo Servicios Generales

Verificar que el estado físico de las unidades vehiculares garantice que el servicio de transporte se proporcione con comodidad y seguridad para las personas usuarias; así como asignar vehículo y chofer para atender el servicio solicitado.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:

Revisar el oficio de solicitud y de acuerdo con las especificaciones en cuanto a fecha, horario, lugar de origen, lugar de destino y duración.

Agendar el servicio de traslado, elaborar la ruta de traslado diaria; así como verificar las bitácoras de traslado.





Dependencias o Unidades administrativas del SMDIF, deberán:

Solicitar oportunamente los servicios de traslado mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

Chofer, deberá:

Llegar al área donde se encuentre la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del servicio, de manera puntual y proporcionar el servicio requerido.

Informar al Administrativo de Control Vehicular sobre el servicio proporcionado con bitácora de servicio; así como reportar alguna anomalía en el vehículo para su revisión y mantenimiento.

> **GLOSARIO**

- **Áreas:** Dependencias o Unidades administrativas que son parte del SMDIF.
- **Agenda de Servicios:** Anotaciones que nos faciliten recordar y organizar los diversos eventos previstos.
- **Bitácora de Servicio:** Formato interno en donde se registran las actividades desempeñadas.
- **Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Ruta de traslado:** Es el recorrido que realiza el transportista de un punto a otro, el cual es previamente establecido.
- **Servicio de Traslado:** Es el medio por el cual son trasladados datos, objetos o seres vivos de un lugar a otro.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

> **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> **INSUMOS**

- Agenda de servicios.
- Programa de trabajo del parque vehicular.
- Oficio de solicitud de servicio de transporte.
- Bitácora de servicios.
- Unidad vehicular de uso por el SMDIF.

> **RESULTADOS**

Realizar traslados terrestres como apoyo directo en las actividades de todas las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.





> POLÍTICAS

- Para la atención y priorización de las solicitudes de transporte, se tomará en cuenta su objetivo, la fecha de recepción, la fecha en que se deberá proporcionar el servicio y la disponibilidad de unidades vehiculares.
- Los servicios de transporte, para ser atendidos, se deberán solicitar con una anticipación mínima de 24 horas, por oficio, el cual deberá tener siguientes características:
 - ✓ Fecha y hora de traslado.
 - ✓ Cantidad de personas a trasladar.
 - ✓ Lugar de partida y destino.
 - ✓ Nombre y responsable de solicitante.
- Los traslados con calidad de urgentes y prioritarios los determinarán la Presidencia, la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- Se atenderán preferentemente los servicios que se soliciten para el traslado de niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y personal para eventos oficiales tanto del SMDIF, como del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- La asignación de unidades vehiculares para el traslado de personas será objeto de una puntual supervisión, con el fin de que los servicios se presten siempre en tiempo y forma.
- Queda estrictamente prohibido asignar vehículos oficiales para atender asuntos particulares de los servidores públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- La autorización para que se asignen vehículos oficiales para uso exclusivo de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, será facultad exclusiva de la Presidencia y/o la Dirección General del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. En estos casos la Dependencia o Unidad Administrativa deberá firmar el resguardo correspondiente.
- Las multas por infracciones de tránsito, serán pagadas por el chofer de la unidad vehicular.
- El buen uso, cuidado y estado general de las unidades vehiculares, son responsabilidad del chofer que las tenga a su cargo.
- Los choferes de las unidades vehiculares del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, deberán contar con licencia vigente tipo E, la cual deberán llevar consigo cuando presten los servicios de transporte.
- Se cuidará que las unidades vehiculares reciban oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo que permitan conservarlas en condiciones adecuadas de servicio.





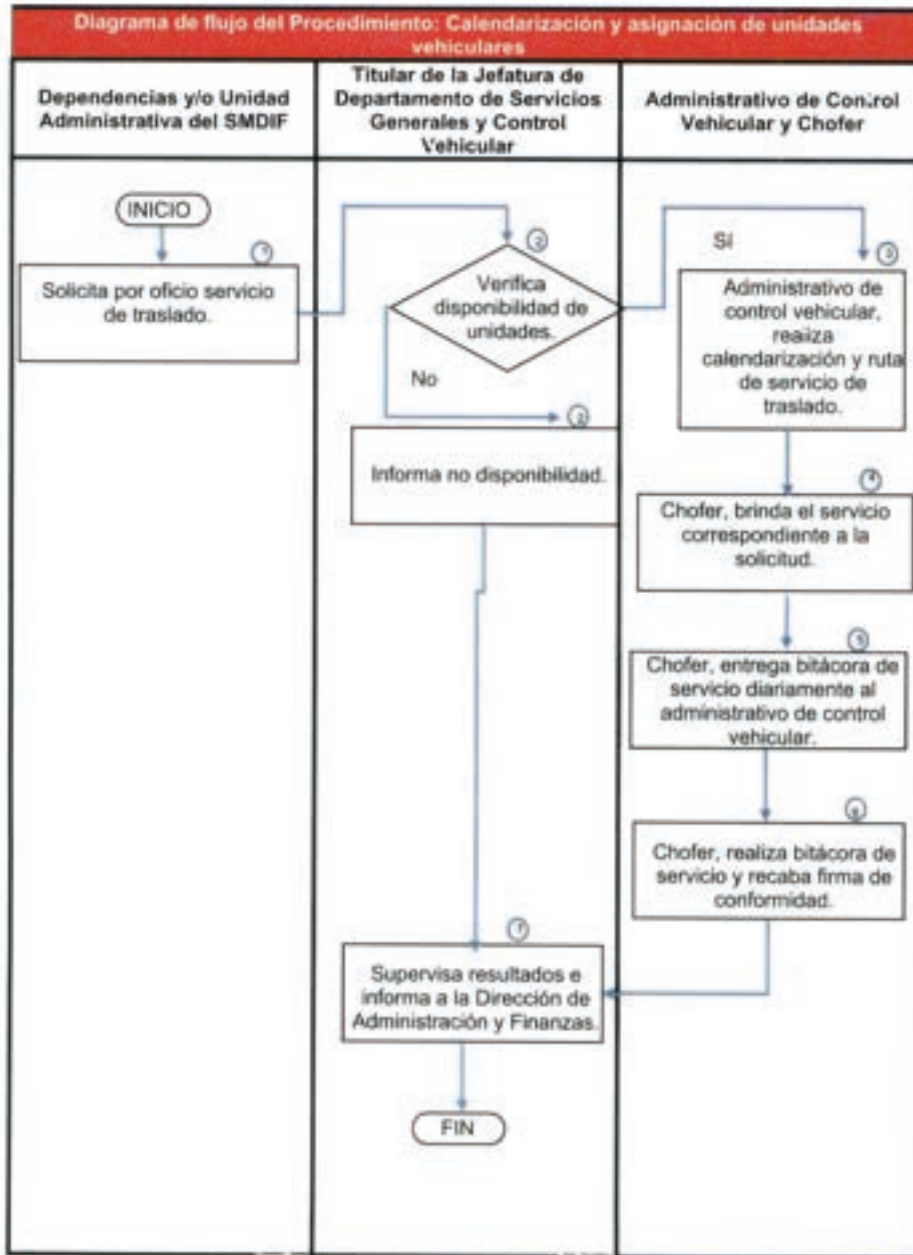
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF	1	Solicita el servicio mediante oficio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Verifica disponibilidad de unidades.
Administrativo de Control Vehicular	3	Realiza calendarización y ruta de servicio de traslado
Chofer	4	Brinda el servicio correspondiente a las áreas del SMDIF
Chofer	5	Genera bitácora de servicio y recaba firma de conformidad del área.
Chofer	6	La bitácora se entrega diariamente al Auxiliar de Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	7	Supervisa que el servicio de traslado se lleve a cabo en tiempo y forma.
FIN		

359



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



360



• **Oficio de Solicitud**



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022 - 2024



"2022, Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Tlaxpantla de Bax, Edo de México, a 29 de junio de 2022.

Oficio: DS/DSP/003/2022

Asunto: Choferes

C. CESAREO MONJARAZ BAEZA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y CONTROL VEHICULAR SM DIF
TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, fracción II, artículo 51, fracción II, artículos 54 y 55 fracción II del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxpantla de Bax, Estado de México, me dirijo a usted a efecto de solicitar su invaluable apoyo, para que gire sus apreciadas instrucciones a quien corresponda y nos puedan ser facilitados tres choferes, para traslado de personal de la Jornada Médica Integral, que se realizará el día **viernes 01 de julio** del año en curso en un horario de **8:00 a 14:00**, a continuación se enlistan los recursos:

FECHA	LUGAR	MATERIAL
Viernes 01 de julio	Calle Argentina, esquina Brasil col. San Isidro Ixtuapotec, Tlaxpantla Oriente	<ul style="list-style-type: none"> • 2 choferes para las unidades móviles. (7:00 am) • La unidad ubicada como "monchito" con chofer para llevar al personal de DIF a la Jornada. (8:00 am)

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o información adicional.



ATENTAMENTE



DRA. GIBNETTE MARDOL CASTAÑO BERNAL
Jefa del Departamento Salud Preventiva

0000000





> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DSGyCV/007

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de las unidades vehiculares al servicio del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, mediante la elaboración rigurosa de bitácoras de servicio y de carga y consumo de combustible y lubricantes, para evitar dispendios y costos excesivos de operación.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Definir la partida presupuestal que será afectada para el gasto de los lubricantes y combustible.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Programar, supervisar y coordinar los días asignados para abasto de combustible y lubricantes, así como autorizar las cargas extraordinarias.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:

Recibir y revisar la documentación que se emite por parte de la empresa contratada para el suministro de gasolina; gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para pago del servicio; así como solicitar la autorización a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

> GLOSARIO

- **Aditivo Vehicular:** Compuestos formulados para mejorar la calidad y la eficiencia del combustible o del aceite y por lo tanto beneficiar al motor y todos sus componentes.
- **Diesel:** Hidrocarburo líquido que está compuesto por parafinas.





- **Gasolina:** Es un combustible formado por hidrocarburos más ligeros, mientras que el gasóleo está compuesto de moléculas más pesadas.
- **Partida presupuestal:** Conjunto de recursos públicos asignados en los presupuestos para atender necesidades.
- **Suficiencia presupuestal:** Administración del recurso público para el pago de un servicio.
- **Suministros:** Es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final.

➤ ACRÓNIMOS

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Partida presupuestal
- Solicitud de pago.
- Suficiencia presupuestal.
- Tickets de carga.
- Factura y verificación del SAT.

➤ RESULTADOS

Contar con los insumos necesarios para el uso de las unidades vehiculares del SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- La supervisión y verificación del consumo de combustible y lubricantes se realizará diariamente.
- No se manejarán vales de gasolina.
- Para comprobar la cantidad de combustible cargado por cada unidad vehicular, el proveedor expedirá un recibo de máquina el cual deberá ser firmado por el chofer del vehículo.
- Los días de carga serán asignados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- La autorización por cargas fuera de los días asignados, solo será autorizada por el Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
- Se deberá recoger las contranotas en la Gasolinera establecida los días de carga.
- La facturación se llevará de manera mensual.
- Se deberá solicitar la suficiencia de pago y firmas correspondientes en un periodo no mayor a 20 días hábiles.



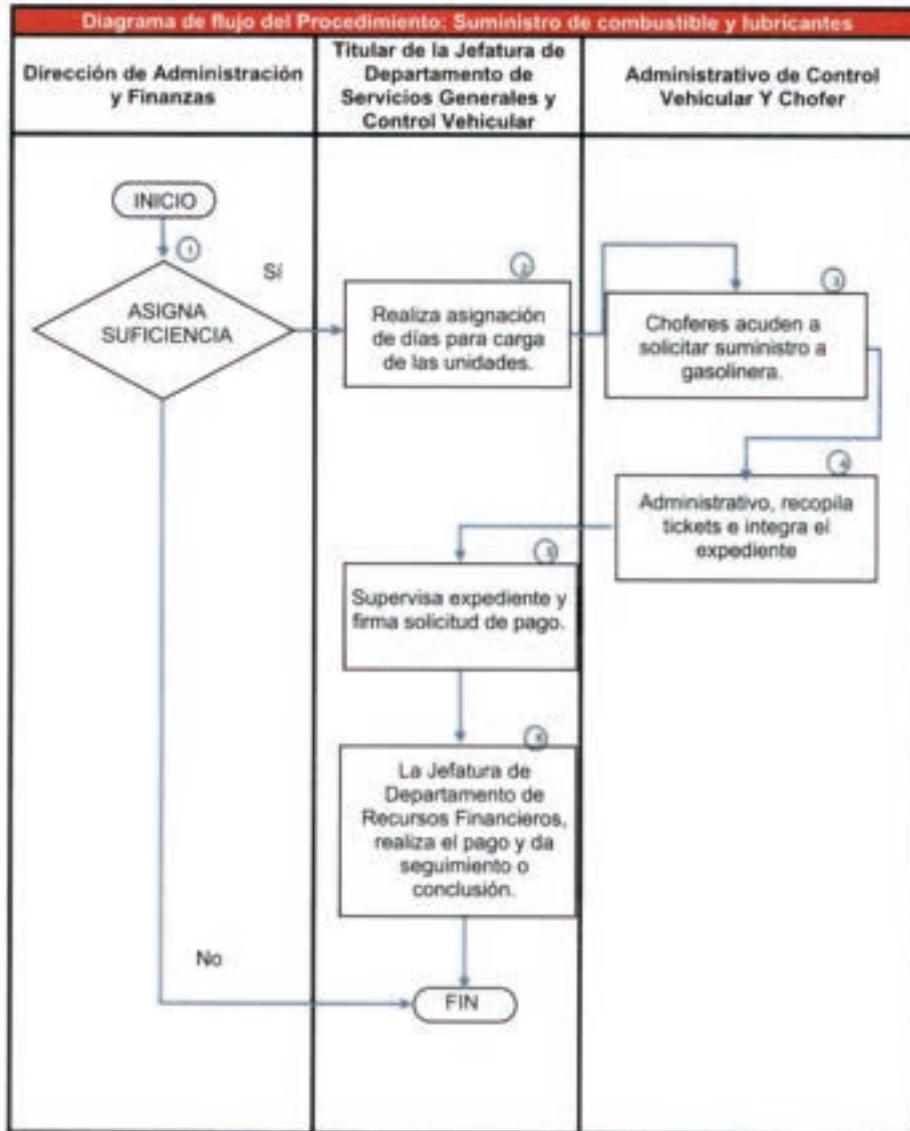


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dirección de Administración y Finanzas.	1	Asigna suficiencia presupuestal para servicio de lubricantes y combustibles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Realiza asignación de estación de carga y procede a destinar los días de carga.
Choferes	3	Acuden los días de carga a solicitar insumo.
Administrativo de Control Vehicular	4	Recopila tickets e integra el expediente para la solicitud de suficiencia presupuestal.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	5	Supervisa la información de expediente y autoriza la solicitud de pago.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	6	Realiza el pago y da seguimiento o conclusión.
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO



368





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Cesáreo Monjarás Baeza	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES VEHICULARES EN USO DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/DSGyCV/008

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Mantener las unidades vehiculares en buen estado para proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de traslados a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, aplicando los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Asignar talleres mecánicos externos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Mecánico, deberá:
Identificar y solicitar el material necesario para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar orden de trabajo con firma de visto bueno del Titular de la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular; así como informar a superior jerárquico las necesidades operativas para la ejecución de mantenimientos.

Administrativo Control Vehicular, deberá:
Organizar y archivar bitácoras de trabajo e informar a la Dirección de Admón. y Finanzas los servicios realizados según los turnos recibidos.





Realizar la requisición de compra de refacciones; así como remitir requisición a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con firma de autorización por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.

➤ GLOSARIO

- **Bitácora de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- **Requisición:** Formato en el que Departamento de Recursos Materiales solicita adquisición de algún bien y/o prestación de un servicio.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por las personas usuarias de los mismos.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el bien no haya dado ningún síntoma de tener un problema.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

➤ INSUMOS

- Lista de materiales y herramientas
- Bitácora de trabajo.
- Requisición
- Refacciones

➤ RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares en uso por el SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura servicio, calidad y excelencia para satisfacer las necesidades del servicio que presta el Sistema Municipal DIF.
- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular asignaran talleres mecánicos externos para mantenimientos mayores a las unidades vehiculares.
- Solo el personal autorizado realizara cambio de refacciones o inspecciones a las unidades vehiculares.



- Las unidades vehiculares se enviarán a taller externo cuando el mantenimiento no pueda realizarse en el taller interno del SMDIF.
- Todos los trabajos de mantenimiento deberán ir respaldados por evidencia fotográfica y bitácora de servicio.
- Se realizarán tres "Revistas Vehiculares" durante el año, con la finalidad de inspeccionar las condiciones de las unidades vehiculares en uso del SMDIF.
- Las unidades vehiculares que requieran de trabajos en el sistema eléctrico (a excepción de la marcha), reparación de caja de velocidades, computadora, ajustes de motor. Deberán ser enviadas a taller externo.

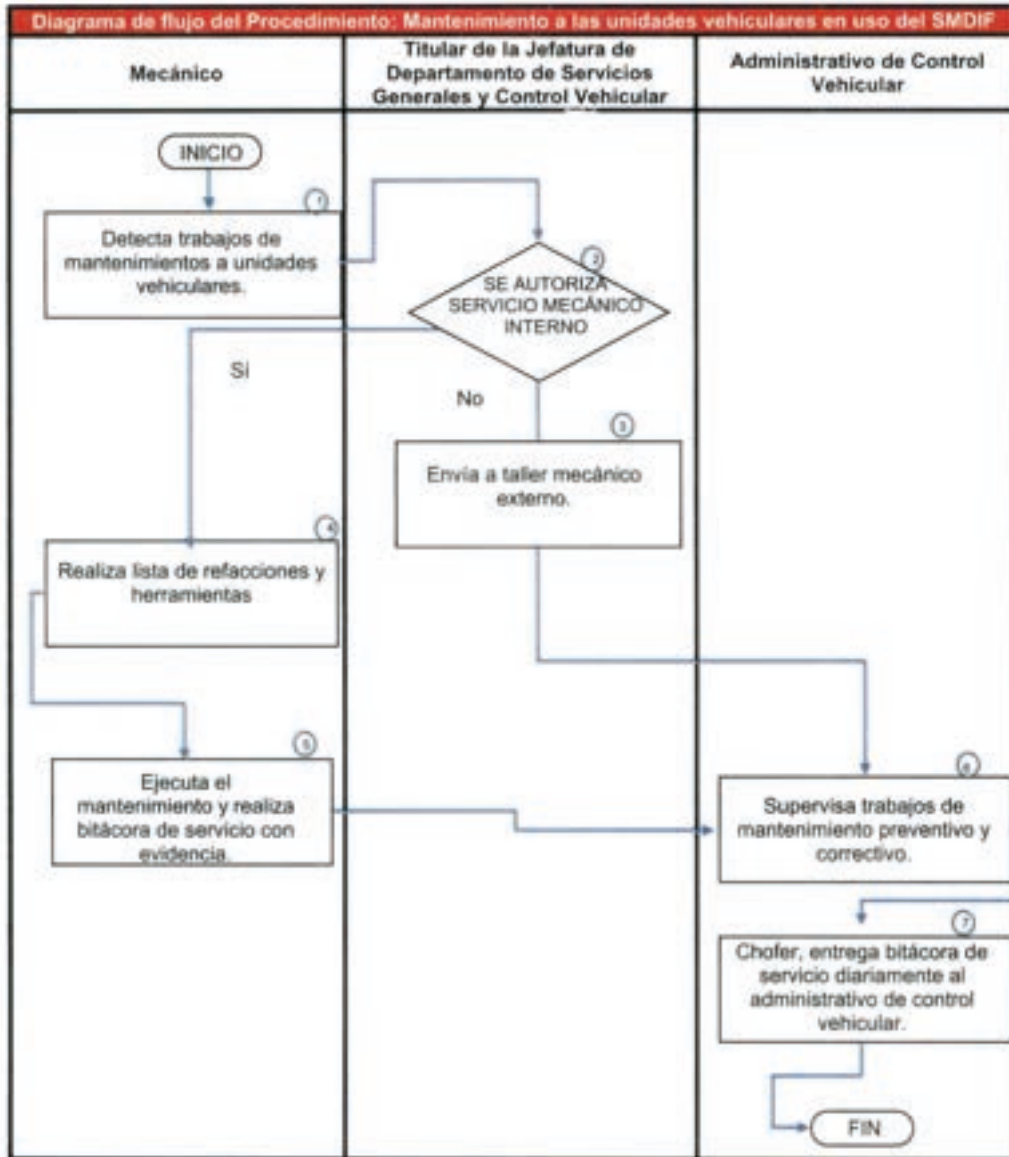
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Mecánico	1	Realiza inspección a unidades vehiculares y detecta trabajos de mantenimiento a realizar e informa a Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	2	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye a Mecánico.
Mecánico	3	Realiza lista de refacciones y herramientas necesarias para mantenimientos.
Administrativo de Control Vehicular	4	Realiza requisición de insumos y entrega insumos a Mecánico.
Mecánico	5	Ejecuta el mantenimiento y realiza bitácora de servicio con evidencia.
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	6	Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



376



e) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DRM/001

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Establecer el mecanismo a través del cual se atienden las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que sean suministrados en tiempo y forma con la finalidad de que las Dependencias o Unidades Administrativas operen de forma continua, garantizando al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad; de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a todas las Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de sus funciones.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, artículo 35 fracción XVI.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, debidamente requisitadas y firmadas por la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.





Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Recibir la requisición, acompañada de la suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo a lo solicitado por la Dependencia o Unidad Administrativa; verificando que el formato de requisición se acompañe de los anexos donde se determinen las especificaciones técnicas; así como realizar el estudio de mercado y elaborar cuadro comparativo.

Dependencias o Unidades Administrativas, deberán:

Entregar requisición a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para atender sus necesidades, previo visto bueno del responsable de las mismas y autorización del Director de Administración y Finanzas, por lo que deberá adjuntar la suficiencia presupuestal y dictamen técnico.

Verificar que la solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se encuentren previamente consideradas dentro de su presupuesto autorizado; así como solicitar la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

➤ **GLOSARIO**

- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- **Formato de Requisición de compra:** Documento en el cual la Dependencias o Unidades Administrativas requirente solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepanitla de Baz.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepanitla de Baz.

➤ **INSUMOS**

- Formato de Requisición de compra.
- Suficiencia presupuestal.





- Anexo Técnico.

➤ RESULTADOS

De la requisición recibida se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores para realizar el estudio de mercado, que nos permite decidir con quien se realizará la adquisición del bien o servicio.

➤ POLÍTICAS

- Previo a efectuar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por parte de las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Jefatura de Departamento de Recurso Materiales deberán considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Requisición de Compra deberá de elaborarse en original (Recursos Materiales) y copia.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, son los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán suscribir los pedidos/contratos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la conclusión de los mismos.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Llena el Formato de Requisición, con base a sus necesidades.
Dependencia o Unidad Administrativa	2	Tramita la Suficiencia Presupuestal en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	3	Autoriza las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe requisición debidamente firmada y autorizada, junto con la suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante para su cotización (estudio de mercado).
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Realiza estudio de mercado con diferentes proveedores o prestadores de servicios, de las cotizaciones recibidas integra cuadro comparativo. Del resultado obtenido, selecciona el tipo de procedimiento de contratación a realizar.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante el resultado del estudio de mercado para realizar la adquisición de bienes o prestación de servicios, según corresponda.
FIN		

383



> DIAGRAMA DE FLUJO



384



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Bax
5552-2034



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DRM/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo la Contratación de proveedores para la adquisición de bienes o la prestación de servicios por medio de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional, que permitan garantizar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

➤ ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, artículo 35 fracción XVI.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas, deberán:

Suscribir los contratos/pedidos correspondientes como responsables de la Supervisión y Administración de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados; así como acompañar a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales durante el proceso de contratación para verificar que las propuestas técnicas de los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.



Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Validar la Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, según corresponda a cada procedimiento de acuerdo a lo requerido por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

En el caso de Invitación Restringida, corresponde evaluar con los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación.

En el caso de ser Licitación Pública Nacional evaluar con los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, el inicio del procedimiento y evaluar las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación; así como suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los contratos/pedidos debidamente revisados y validados por la Dirección Jurídica.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; deberá:

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones para la operación de las diversas unidades administrativas, así como, integrar los documentos para los asuntos, a someter al Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda con base en el presupuesto autorizado y de acuerdo con la Ley.

Supervisar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridas por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se lleven a cabo de acuerdo al procedimiento que corresponda dentro de los plazos establecidos en el candelario del Programa Anual de Adquisiciones.

Coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la integración (estudio de mercado) del expediente del procedimiento que corresponda según sea el caso; Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional.

Brindar asesoría a las Dependencias o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, durante las distintas acciones y etapas del proceso de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda.

Elaborar los contratos/pedidos de las Adjudicaciones Directas, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional que se encuentren dentro de los rangos establecidos por la





normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación; así como las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

➤ GLOSARIO

- **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el proveedor y/o prestador de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Licitación pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o Prestador de Servicios:** Persona física o moral con quien celebra el contrato/pedido.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Formato de Requisición por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.





- Cotizaciones de por lo menos dos proveedores.
- Cuadro Comparativo.
- Suficiencia presupuestal.
- Convocatoria Pública (Bases de Concurso).
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Acta de Fallo.

➤ RESULTADOS

Contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales integrará el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- El importe de las adquisiciones deberá encontrarse dentro de los rangos establecidos para el procedimiento que corresponda (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional); tomando como base el presupuesto autorizado para el año que correspondía y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Previo a efectuar cualquier solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte de las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, serán los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de contratación de adquisiciones y servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con proveedores o prestadores de servicios, que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
- Las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán suscribir los contratos/pedidos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la conclusión de los mismos.





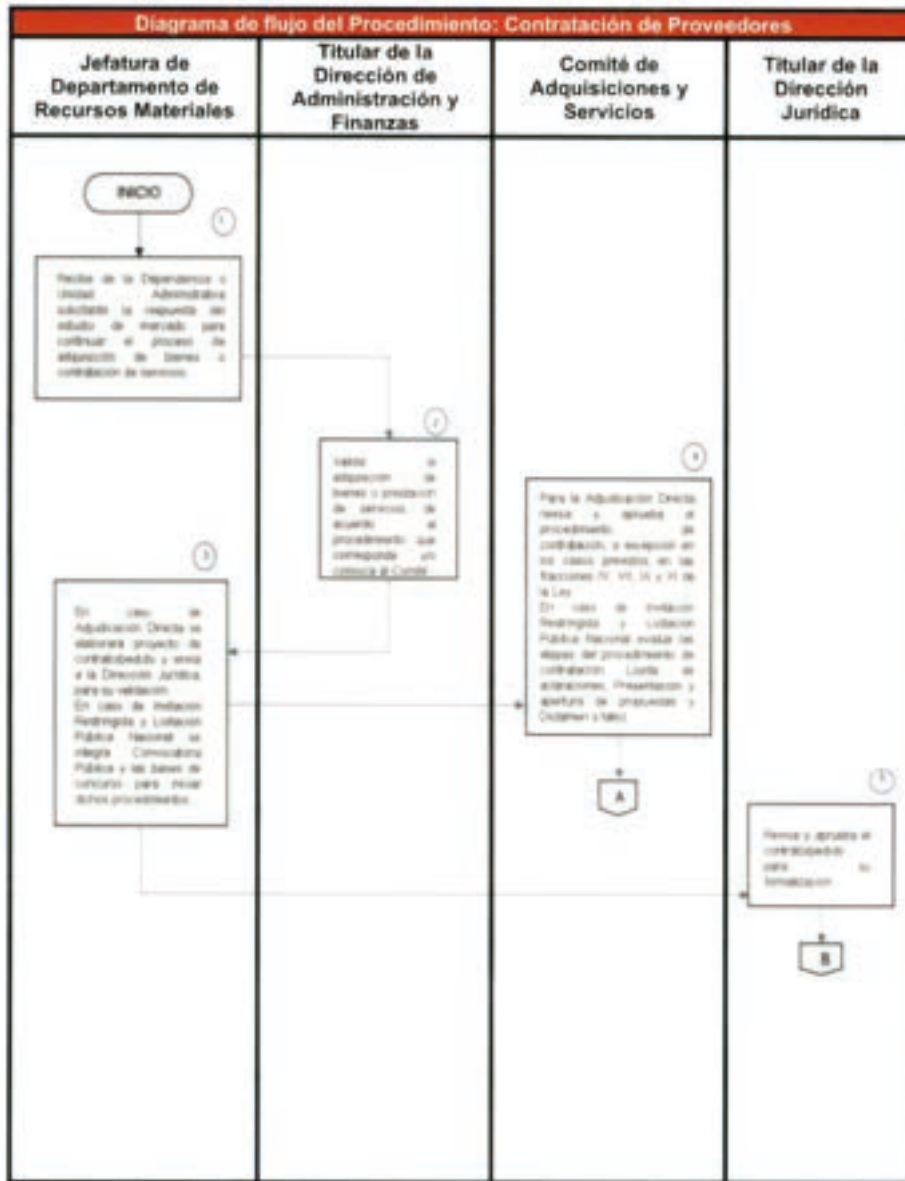
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante la respuesta del estudio de mercado para continuar el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Valida la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo al procedimiento que corresponda y/o convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	En caso de Adjudicación Directa se elaborará proyecto de contrato/pedido y envía a la Dirección Jurídica, para su validación. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional se integra Convocatoria Pública y las bases de concurso para iniciar dichos procedimientos.
Comité de Adquisiciones y Servicios	4	Para la Adjudicación Directa revisa y aprueba el procedimiento de contratación, a excepción en los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI de la Ley de Contrataciones. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional evalúa las etapas del procedimiento de contratación (Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y Dictamen y fallo).
Director Jurídico	5	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Elabora proyecto de contrato/pedido y envía el proyecto a la Dirección Jurídica para su validación.
Titular de la Dirección Jurídica	7	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe contrato/pedido validado por parte de la Dirección Jurídica, para registrar y formalizar los mismos. Notifica al proveedor o prestador de servicios y las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes, para recabar firma y dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato/pedido.
FIN		

392



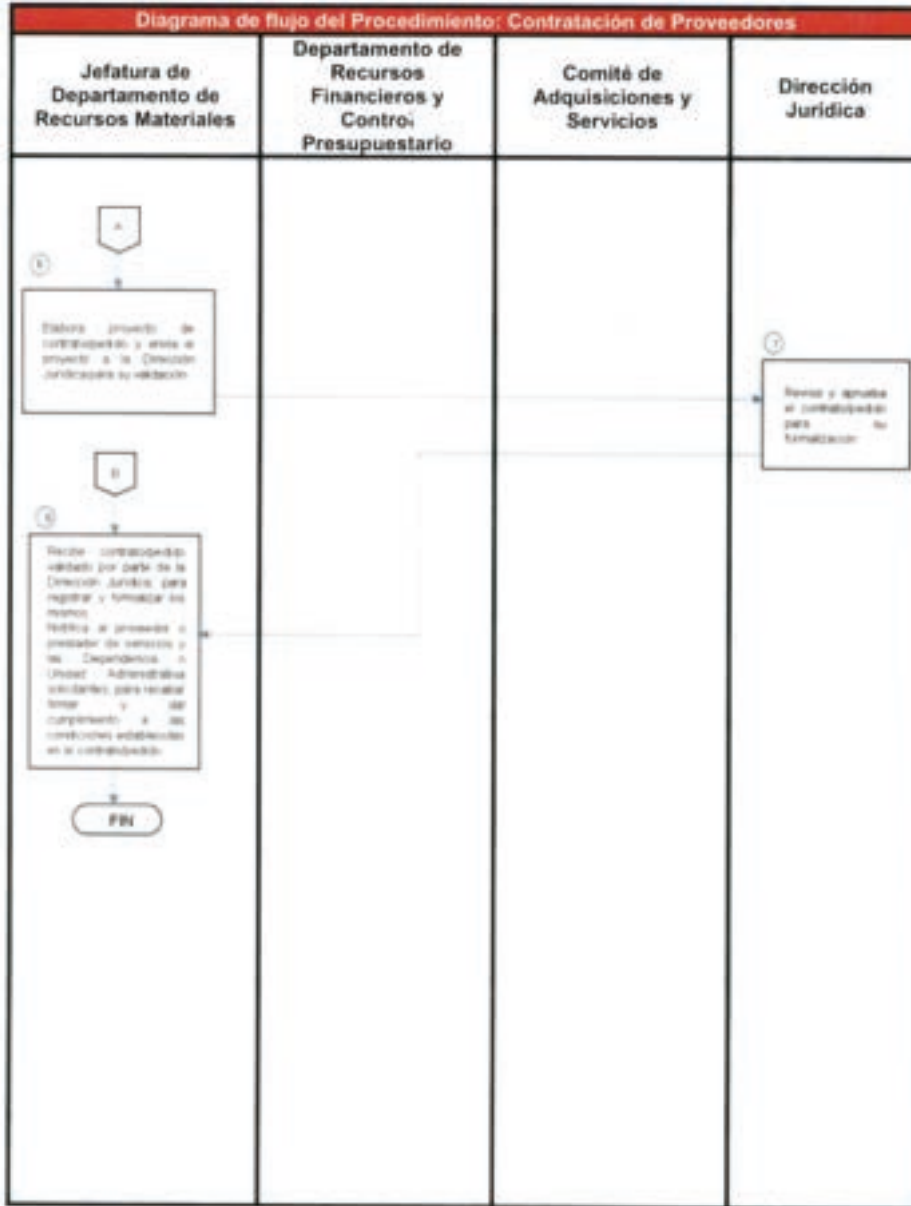
> DIAGRAMA DE FLUJO



393



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Contratación de Proveedores



394



➤ **FORMATOS**

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 1)**



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/06/2022**

CONTRATO DE PRESTACION DEL " " EN ADELANTE "EL SERVICIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL C.P. ROBERTO SÁNCHEZ CASTILLO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SMDIF", Y EL C. CESAREO MONJARRAS BAEZA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR, QUE INTERVIENE CON EL CARÁCTER DE "ÁREA SOLICITANTE Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA " " EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL Y QUE EN FORMA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SMDIF" A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL QUE:

- 11.- Por decreto No. 10 (dec) de la H. "XLI" Legislatura del Estado de México, de fecha quince de julio de mil novecientos ochenta y cinco, siendo el Gobernador del Estado de México el Licenciado Alfredo del Mazo González, quien expide la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 12.- Sus objetivos principales se encuentran contemplados en las fracciones I y II del artículo 3 de la Ley mencionada en la declaración que antecede, con la asistencia social y el beneficio colectivo de la población marginada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, brindando servicios sociales, así como promover los niveles de bienestar social y desarrollo a la comunidad para crear mejores condiciones de vida.
- 13.- Cuenta con las facultades legales necesarias para celebrar el presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 Fracciones I, II y 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- 14.- De acuerdo a las actividades administrativas y de asistencia social que realiza y a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo dicha actividad de la manera más adecuada y eficiente es que se requiere de los servicios objeto del presente instrumento.
- 15.- El presente contrato se encuentra regulado por los artículos 65 al 74, 76, 77, 78, 81 y 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120, 128, 129, 130 del Reglamento de dicha Ley, constándose que el importe ofrecido no excede del tope presupuestal que se tiene autorizado, y por lo tanto cuenta con la partida presupuestal autorizada, como lo que señala en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.- Que el presente contrato, se adjudica a través del procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27 fracción II, 43 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 91 y 137 de su Reglamento, ya que el importe de la operación del presente contrato no rebasa los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así mismo, se verificó que la contratación de los servicios objeto del presente instrumento cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación de los mismos.





• Contrato de Bienes o Servicios (Página 2)



"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/00/2022**

- 1.7.- Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, "EL SMDIF", manifiesta que cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro del presupuesto aprobado en la partida número **00000** " " con clave presupuestaria **000307-010502040201-140101**, en términos de la **Suficiencia Presupuestaria número MR00-000**.
- 1.8.- Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con el registro **SMD6702126A6**.
- 1.9.- De acuerdo con su Reglamento Interior y conforme a su estructura orgánica, cuenta con la Oficina Mayor, la cual tiene entre otras atribuciones, dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- 1.10.- El **C.P. Roberto Sánchez Castillo**, se encuentra facultado para celebrar contratos y convenios con las particulares y personas jurídicas colectivas en su calidad de Director de Administración y Finanzas y apoderado legal, personalidad que acredita a través del instrumento notarial número **4-440**, Volumen Especial **086**, Folio número **062**, emitido el **10 de enero del 2022**, pasado ante la fe del **Lic. Jaime Vázquez Castillo**, titular de la Notaría Pública no. **164** del Estado de México.
- 1.11.- El **C. Cesáreo Monjaras Basza**, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, e interviene en el presente instrumento como **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, el cual será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del objeto del mismo, así como validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del requerimiento de los bienes, conforme a los requerimientos establecidos en el presente contrato y su **"ANEXO ÚNICO"**. En caso de ausencia del servidor público designado, será el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien tenga dicho carácter y responsabilidad.
- 1.12.- Que, para todos los fines y efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnequanta de Bax, Estado de México, Código Postal **54050**, planta baja.

E.- DEL "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

- 8.1.- Es una persona jurídica colectiva, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como Sociedad Anónima de Capital Variable, con capacidad para celebrar el presente instrumento, según consta en la escritura pública número _____ de fecha _____, de la que es titular el Lic. _____, se constituyó " " por lo tanto goza de todas las facultades que la ley le concede, motivo por el que interviene en la celebración del presente, haciendo uso de las mismas y por no encontrarse impedido en términos de las disposiciones legales aplicables; esta escritura, se encuentra integrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores, a cargo del Departamento de Recursos Materiales de **"EL SMDIF"**.
- 8.2.- El _____, acredita su personalidad jurídica, mediante el instrumento notarial _____, como _____ de fecha _____, protocolizada ante la Notaría Pública _____ de la Ciudad de _____ de la que es titular el Licenciado _____, motivo por el que interviene en la celebración del presente instrumento y se identifica con la Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública con número de cédula _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichas facultades no le han sido revocadas ni modificadas de manera alguna a la fecha de celebración del presente contrato.





• Contrato de Bienes o Servicios (Página 3)



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/06/2022**

- 8.3.- Cuenta con Cédula de identificación fiscal, bajo la clave de Registro Federal de Contribuyentes número AAA000000038723741 otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria.
- 8.4.- Que, dentro de sus actividades, se encuentra entre otras, Comercio al por menor de gas L.P. en cilindros y tanques estacionarios.
- 8.5.- Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, contribuciones federales, estatales y municipales, cuenta con las licencias administrativas requeridas para la operación de su actividad y giro, así como los recursos técnicos, materiales y humanos para llevar a cabo la entrega de los bienes solicitados, lo anterior en lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Por lo que cuenta con la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en la que se emite la opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo que establece la resolución de la miscelánea fiscal del ejercicio 2022.
- 8.6.- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 50 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 8.7.- Es una persona de sólida solvencia moral y dispone de la organización, elementos técnicos, económicos, conocimiento y experiencia suficiente para obligarse y cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento legal.
- 8.8.- Que, para todos los fines y efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en _____ Colonia _____ Municipio _____ Estado de _____ C.P.

II. AMBAS PARTES DECLARAN, QUE:

- I) Es su voluntad celebrar el presente contrato, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.
- II) Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente contrato.
- III) Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente contrato, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga ante "EL SMDIF", a proporcionar el " " de conformidad con lo establecido en el "ANEXO ÚNICO", el cual forma parte integral del presente contrato.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a aplicar su capacidad y conocimientos especializados para cumplir satisfactoriamente con el servicio que le encomienda "EL SMDIF" en relación al objeto del presente contrato, así como responder a la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "EL SMDIF".





• Contrato de Bienes o Servicios (Página 4)



"2021, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerío, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/00/2022**

TERCERA. - IMPORTE DEL CONTRATO. "EL SMDIF" cubrirá al "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", por tratarse de un contrato abierto y con fundamento en los artículos 81 y 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, una **cantidad mínima de \$00,000.00 (Pesos 00/100 M.N.), hasta la cantidad máxima de \$00,000.00 (Pesos 00/100 M.N.)**, montos que incluyen el impuesto al Valor Agregado, lo cual se pagará acorde a las requisiciones y necesidades que tenga el área usuaria, de conformidad con los precios que cada semana estará cambiando según lo establecido por la Comisión Reguladora de Energía.

Las "PARTES" convienen en que dentro del importe estipulado en esta cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" tuviera que efectuar para prestar "EL SERVICIO" contratado, por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisición de materiales, útiles, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros y por cualquier otro concepto; serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos a "EL SMDIF". No se otorgará ningún anticipo.

CUARTA. - FORMA DE PAGO. El pago se realizará dentro de los treinta días naturales, contados a partir de la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica respectivo, previa prestación de "EL SERVICIO" o entera satisfacción del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- a) Original y copia del CFDI o Factura Electrónica, que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indique "EL SERVICIO" prestado y el número de contrato.
- b) El CFDI o factura electrónica deberá de contener los siguientes datos fiscales, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxtepan de Baz, Registro Federal de Contribuyentes-SMD09702126A6 y Dirección: Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando al número, fraccionamiento jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlaxtepan de Baz, Estado de México, Código Postal 54050. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" estará obligado a presentar junto con su factura impresa, los archivos PDF y XML, de los comprobantes fiscales digitales, en medio digital al correo de facturación@diftlaxtepan.gob.mx, a más tardar el día hábil siguiente a la entrega de los servicios objeto del presente instrumento.
- c) El pago se efectuará de conformidad con lo estipulado en los párrafos anteriores, remitiendo la factura correspondiente, previa revisión, aceptación y validación por parte de "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", es decir, que los servicios sean de las mismas características a los que fueron ofertados y la factura original tiene que describir a detalle los servicios solicitados y debidamente entregados, anexando REMISIÓN ORIGINAL EN HOJA MEMBRETADA, CON LA FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS SERVICIOS, Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- d) La recepción y aceptación del CFDI o Factura Electrónica se realizará en días hábiles, de martes y jueves en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando al número, fraccionamiento jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlaxtepan de Baz, Estado de México, Código Postal 54050, planta baja.
- e) Si por alguna causa o caso fortuito "EL SMDIF" hubiere realizado pagos en exceso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de primacía para el pago de créditos fiscales.





• Contrato de Bienes o Servicios (Página 5)



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/06/2022**

d) No podrá ceder los derechos y obligaciones en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" de "EL SERVICIO".

Para efectos de lo anterior, el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", entregará al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" la solicitud y el contrato de transferencia de derechos de cobro, ratificado ante Notario Público, celebrado entre el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y la persona física o moral a quienes se le cederán dichos derechos.

f) En caso de que el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.

g) El pago quedará condicionado, al entero que, en su caso, el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

h) En caso de la CFDI o Factura Electrónica presente errores, deficiencias y/o omisiones con respecto a "EL SERVICIO", el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" lo indicará por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.

i) El pago se efectuará a través de transferencia electrónica de fondos, para lo cual el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá proporcionar constancia a su nombre de Institución Financiera.

QUINTA. - VIGENCIA. Del día al 21 de del 2022

SEXTA. - Al momento de la firma del presente contrato, las "PARTES" acuerdan que los compromisos contractuales estarán sujetos, para fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2022.

SEPTIMA. - IMPUESTOS Y DERECHOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá cubrir los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de "EL SERVICIO" objeto del presente contrato, conforme a la legislación aplicable a la materia, por lo que la "EL SMDIF" sólo cubrirá el IVA correspondiente al monto establecido en la CLÁUSULA TERCERA del presente instrumento jurídico y debidamente desglosado en las facturas electrónicas que presente "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

OCTAVA. RELACIÓN NO LABORAL. - "LAS PARTES" declaran que no hay relación laboral alguna entre ellas, ni con el personal que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" designa para la realización de los trabajos y que actúen en su nombre, por lo que no se creará subordinación de ninguna especie con "EL SMDIF". Asumiendo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" la responsabilidad legal con relación a terceros que contraten, por lo que en ningún supuesto operará la figura jurídica de patrón, patrón solidario o sustituto, debiendo la parte que contrató al trabajador de que se trate, liberar de toda responsabilidad a la otra en caso de conflictos laborales provocados por personal de la primera.

"EL SMDIF" no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento, lo dispuesto por los artículos 1 y 6 de la Ley Federal del Trabajo, ni los relativos a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, por lo que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no será considerado como trabajador para ningún efecto legal.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. - Toda información que se suministre "LAS PARTES", ya sea durante la fase precontractual, de negociación o durante la ejecución de los servicios contratados, será



• Contrato de Bienes o Servicios (Página 6)



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

CONTRATO ABIERTO
SHDIF/DAF/AD/00/2022

proporcionada en términos de estricta reserva y confidencialidad.

DECIMA. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se compromete a presentar la garantía de cumplimiento por el equivalente al 10% (diez por ciento) de la contraprestación pactada en el presente contrato sin incluir el impuesto al Valor Agregado; misma que debe entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores contados a partir de la firma del contrato. La garantía establecida en la presente cláusula, deberá exhibirse mediante cheque certificado, de caja a favor, que será devuelta a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que este haya cumplido a entera satisfacción del "EL SMDIF" con todas y cada una de las obligaciones contenidas en este contrato, siempre y cuando no se haya iniciado algún procedimiento para hacer efectiva la misma.

En el caso de la póliza de fianza, deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

1. Que sea otorgada en términos del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
2. Dicha garantía estará vigente durante la vigencia del presente contrato y hasta un año después de concluido el mismo.
3. Deberá contener expresamente el señalamiento que sólo podrá ser cancelada mediante aviso por escrito o devolución de la garantía original por "EL SMDIF".

DECIMA PRIMERA. PENAS CONVENCIONALES - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar como pena convencional a "EL SMDIF" a razón del 1% (UNO POR CIENTO) por cada día natural de atraso, sobre el importe de los servicios no entregados oportunamente, la cual será calculada y aplicada por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".

DECIMA SEGUNDA. RESICIÓN DEL CONTRATO - "EL SMDIF" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas, imputables a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

- a) Por prestar los servicios deficientemente, de manera oportuna o por no ajustarse a lo estipulado en el presente contrato;
- b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso, como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados;
- c) Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir lo rechazado por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS";
- d) Por negarse a informar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" sobre la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados;
- e) Cuando exista imposibilidad física o mental de parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para prestar los servicios profesionales contratados; y
- f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.

Para los efectos a que se refiere esta cláusula, "EL SMDIF" comunicará por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", el incumplimiento en que este haya incurrido, para que, en un término de diez días hábiles, esponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.





• Contrato de Bienes o Servicios (Página 7)



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMOIF/DAF/AD/06/2022**

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior "EL SMOIF", tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" dicha determinación.

DÉCIMA TERCERA. AMPLIACIÓN DEL CONTRATO. - Si al término de la vigencia del contrato "EL SMOIF" requiere de los servicios de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", se pactará la celebración de un nuevo contrato, con las formalidades correspondientes, por lo que este instrumento no causará renovación automática.

DÉCIMA CUARTA. DAÑOS Y PERJUICIOS. - Queda expresamente convenido que la falta de cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen, y aquellas citras que dimanen de las leyes vigentes, será motivo de rescisión del presente contrato, con el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte que cumple.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. - "EL SMOIF" en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para este, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con 15 (quince) días naturales de anticipación. En todo caso, "EL SMOIF" deberá cubrir los honorarios que correspondan por los servicios prestados y que haya recibido a su entera satisfacción.

Asimismo, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a "EL SMOIF" en el plazo señalado en el párrafo que antecede.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN. - "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de presentarse diferencias o disputas en razón de la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato, tratarán razonablemente de resolverlas en forma amistosa, a través de un proceso de mediación y/o conciliación que será voluntario y tendrá un carácter previo a cualquier otro. De continuar la controversia, "LAS PARTES" se someten voluntaria y expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales que conforme a derecho deban conocer el asunto en razón del lugar en el que es firmado el acuerdo, con renuncia a su propio fuero en caso que este les aplique y sea procedente por razón de domicilio, vecindad, o por cualquier otra naturaleza.

Una vez leído y comprendido que fue el contenido y alcance de las cláusulas y demás elementos que presenta el presente contrato, y resultando que no contiene cláusula alguna que ofenda contra la moral o el derecho, se firma al margen y al calce de quienes intervinieron en él, por cuadruplicado, en Tlalaxpantla de Baz, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de 2022.

POR EL "SMOIF"

POR EL ÁREA SOLICITANTE

C.P. ROBERTO SÁNCHEZ CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y APODERADO LEGAL

C. CESÁREO MONJARAS BAEZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL VEHICULAR



EL GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2021 - 2024



• Contrato de Bienes o Servicios (Página 7)



EL GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2021 - 2024



"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**CONTRATO ABIERTO
SMDIF/DAF/AD/00/2022**

POR EL "PRESTADOR DE SERVICIO"

REPRESENTANTE LEGAL

LAS FIRMAS Y SELLOS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE NO CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE DAF S.A.", EN ADELANTE "EL SERVICIO", DENOMINADO SMDIF/DAF/AD/00/2022, QUE CELEBRA "EL SEÑOR" A TRAVÉS DEL C.P. ROBERTO GARCÍA CASTELL, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, Y LA EMPRESA SOCORRADA " " REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CON FECHA 08 DE 2022

402






305

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@GovTlaxca 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanis Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALMACÉN GENERAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/DRM/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción y revisión de materiales que ingresan al Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de adquisición con el propósito de abastecer y/o entregar en tiempo y forma a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que integran al SMDIF, los recursos materiales necesarios para cumplir con sus funciones y actividades.

> ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas Dependientes del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, artículo 35 fracción XVI.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

> RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF:

Validar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Validar los registros de entrada de bienes o servicios al Almacén General; autorizar los vales de salida de bienes del Almacén General; así como recibir representación impresa de CFDI con visto bueno del Almacén General para el trámite de pago correspondiente.



Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, deberá:

Remitir al Almacén General las bitácoras de servicios para su validación, recibir los CFDI integrando el soporte como bitácoras, órdenes de servicio, etc.; así como devolver la representación impresa de CFDI integrada al Almacén General.

Auxiliar de Departamento encargado del Almacén General, deberá:

Supervisar, controlar y registrar las entradas y salidas de bienes y servicios del Almacén General y levantar los inventarios de existencias en el Almacén General.

Recibir las remisiones de entrega de bienes o servicios, así como las evidencias (fotografías) del proveedor o prestador de servicio y las representaciones impresas del CFDI presencialmente y vía electrónica, para su trámite de pago.

Verificar la representación impresa de CFDI ante Sistema de Administración Tributaria, remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales las representaciones impresas del CFDI validadas para integración de soportes documentales (bitácoras, etc.); así como capturar los vales de salida de almacén.

➤ **GLOSARIO**

- **Almacén:** Unidad de servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Dependencias o Unidades Administrativas.
- **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

➤ **INSUMOS**

- Formato "remisión".
- Formato "vale de salida".



- Representación impresa de CFDI presencial y por correo electrónico acompañada en ambos casos del XML.
- Validación de CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria.

➤ RESULTADOS

- Recepción de bienes o servicios y entrega de los bienes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas.
- Se realiza el inventario.

➤ POLÍTICAS

- La entrada de bienes o servicios se realizará siempre con la respectiva remisión/representación impresa del CFDI, se verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- La recepción de bienes o servicios se llevará a cabo de lunes a viernes en horario de 10:00 a 17:00 horas.
- El proveedor o prestador de servicios podrá enviar la representación impresa del CFDI por medio digital al correo electrónico: facturacion@diftlalnequintla.gob.mx y entregarla directamente (original y tres copias) en el Almacén General, sito en Av. Santa Mónica S/N, Colonia Jardines de Santa Mónica, Tlalnequintla de Baz, Estado de México, C. P. 54050.
- El Almacén General verificará la representación impresa del CFDI.
- La salida de los materiales será por medio de un vale de salida de Almacén General, debidamente capturado para el control de Almacén.



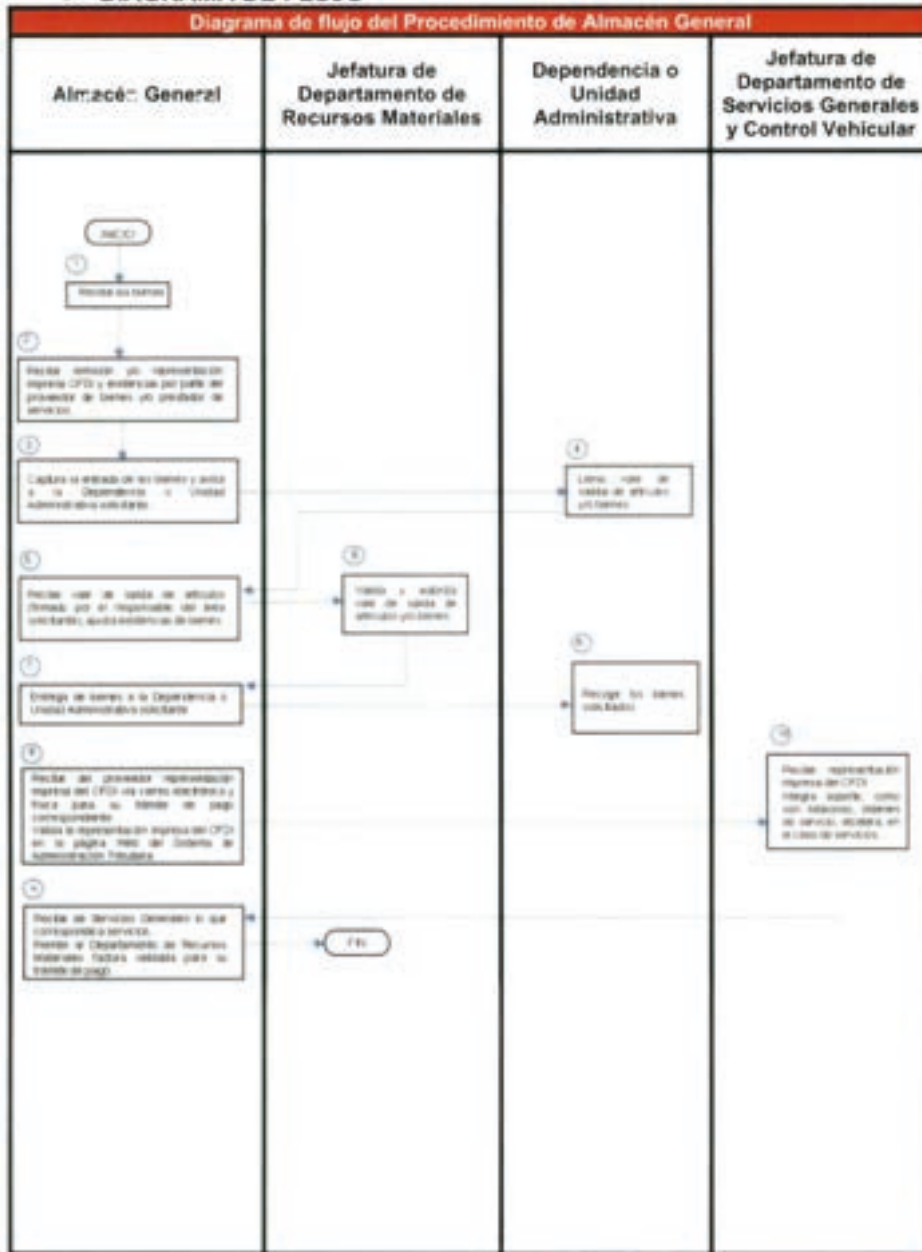


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Almacén General	1	Recibe los bienes.
Almacén General	2	Recibe remisión y/o representación impresa del CFDI, como la evidencia (fotografías) por parte del proveedor de bienes y/o prestador de servicios.
Almacén General	3	Captura la entrada de los bienes y avisa a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF	4	Llena vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	5	Recibe vale de salida de artículos (firmado por el responsable del Dependencia o Unidad Administrativa solicitante) ajusta existencias de bienes.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Valida y autoriza vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	7	Entrega los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF	8	Recoge los bienes solicitados.
Almacén General	9	Recibe del proveedor representación impresa del CFDI vía correo electrónico y física para su trámite de pago correspondiente. Valida la representación impresa del CFDI en la página Web del Sistema de Administración Tributaria.
Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	10	Recibe representación impresa del CFDI. Integra soporte, como son bitácoras, órdenes de servicio, etcétera, en el caso de servicios.
Almacén General	11	Recibe de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular lo que corresponde a servicios. Remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales representación impresa del CFDI validada para su trámite de pago correspondiente.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PAGO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/DRM/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Establecer el procedimiento de solicitud de pago de los bienes o servicios recibidos en el Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de contratación.

> ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales; así como a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores que hayan suministrado bienes o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar las solicitudes de pago emitidas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para los bienes o servicios solicitados por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Formular el expediente con la documentación debidamente requisitada, validar que la documentación que integra el Almacén General al recibir los bienes estén debidamente requisitadas, como son la representación impresa del CFDI con sello de almacén, XML,





impresión de validación ante la Secretaría de Administración Tributaria; así como adjuntar a la solicitud de pago el expediente completo para solicitar el pago de bienes o servicios del proveedor, a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Recibir la solicitud de pago con toda la documentación debidamente requisitada y validada para que proceda al pago del proveedor por el bien o servicio recibido.

> GLOSARIO

- **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.
- **Solicitud de pago:** Documento por el cual se solicita el pago de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

> INSUMOS

- Requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Factura con sello de recepción de Almacén General y XML.
- Suficiencia presupuestal.
- Contrato o pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Fianza en caso de que aplique.
- Evidencias (fotografías).



➤ RESULTADOS

- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.

➤ POLÍTICAS

- Previo a efectuar cualquier solicitud de pago por los servicios realizados o bienes entregados para las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- La Solicitud de pago deberá de entregarse en original (a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales) con el expediente completo debidamente requisitado.
- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.



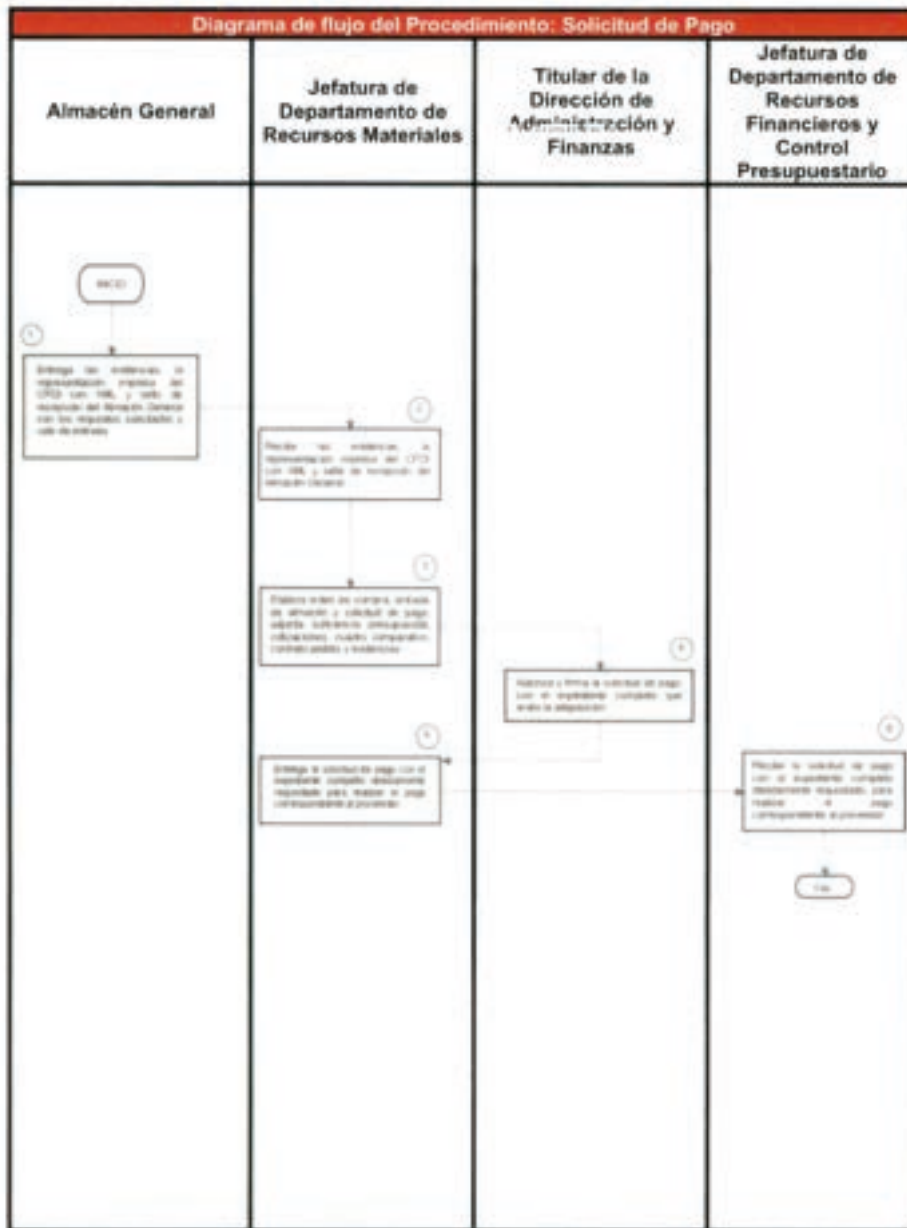
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Almacén General	1	Entrega las evidencias, las facturas con XML y sello de recepción de Almacén General con los requisitos solicitados a través del vale de entrada.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe las evidencias, la representación impresa del CFDI con sello de recepción del Almacén General
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora orden de compra, entrada de almacén y la solicitud de pago, adjunta suficiencia presupuestal, cotizaciones, cuadro comparativo, contrato o pedido y evidencias.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	4	Autoriza y firma la solicitud de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Entrega la solicitud de pago con el expediente completo al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Recibe la solicitud de pago con el expediente completo debidamente requisitado para realizar el pago correspondiente al proveedor.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



417



H. AYUNTAMIENTO
EDUCATIVO
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



• Solicitud de pago



SOLICITUD DE PAGO

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SISTEMA MUNICIPAL DIF

Fecha

Concepto

REQ :

FACTURA

Ciclo Programático

Concepto del Monto

Cant.

Valor

TOTAL

IMPORTE DEL CHEQUE

LA PRESENTE SOLICITUD DE PAGO CONSTITUYE LA ACEPTACION Y ENTREGA A ENTERA SATISFACCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA MISMA SE DETALLA, SIENDO EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA EL COMPROMISO EFECTIVAMENTE DEVENGADO

Beneficiario

AUTORIZO

AUTORIZO

C. BA. DE LOURDES MONTEL PAREDES
DIRECTORA GENERAL DEL SMOF

L.C. LEONARDO ORJUE ALIAS URBAN
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS DEL SMOF

323

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter YouTube Instagram @CobTlalnepantla 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



f) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/PAT/001

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

422



➤ OBJETIVO

Establecer las herramientas y elementos de registro para propuestas para baja, cambios, uso y destino designado a los Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, apegado a los lineamientos y normatividad.; asimismo generar y mantener el orden, control y registro de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF, con los que cuenta cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a los servidores públicos del SMDIF, bajo el formato denominado "Resguardo".

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.





- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Bando Municipal del Tlalnepantla de Baz.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Verificar la ejecución correcta de las acciones necesarias para realizar los levantamientos físicos de la mejor manera.

Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:

Analizar y Adoptar los criterios eficaces para el registro y control de Bienes Muebles e Inmuebles, aplicándolos de forma oportuna para mantener la conciliación de los inventarios con los registros

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Supervisar los controles y dar fe de los resultados del Levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles.

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:

Supervisar que el levantamiento físico de Bienes Muebles se apegue a las normas establecidas en la Gaceta correspondiente y participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Observar las normas y políticas que marque el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, en materia de control de inventarios.

Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.

Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable.

Actualizar de forma permanente el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF; así como mantener el control de los resguardos en materia de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control

Presupuestal, deberá:

Registrar contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por SMDIF, entregando la información correspondiente mes por mes al área de Departamento de Patrimonio.

327





Supervisor(a) de Patrimonio, deberá:

Realizar conteo físico de los Bienes Muebles del SMDIF y los resguardos conforme a los levantamientos físicos de los Bienes Muebles del SMDIF.

Asignar número de Inventario a los Bienes Muebles pertenecientes al SMDIF, generar y llevar un control adecuado del archivo de los resguardos; así como verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados al servidor público.

Servidores (as) Públicos de SMDIF, deberá: Mantener en óptimas condiciones los Bienes Muebles bajo su resguardo y contribuir con la Jefatura Departamento de Patrimonio, para que se lleve a cabo el Levantamiento físico en tiempo y forma; así como Informar a la Jefatura de Departamento de Patrimonio el cambio o reasignación de los Bienes Muebles en su resguardo.

➤ **GLOSARIO**

- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Es el ente integrado por aquellos que la Ley determine como responsables del registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles. Su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- **Levantamiento físico de Inventarios:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles del SMDIF, en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
- **Número de inventario:** Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.



- **Resguardatario(a):** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

➤ INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Equipo de Impresión.
- Formato de Resguardo.
- Etiquetas para identificación de muebles.
- Impresoras para etiquetas
- Vehículo para traslados a los centros pertenecientes al SMDIF.
- Papelería Varios.

➤ RESULTADOS

Controlar, verificar y actualizar el registro de los Bienes Muebles propiedad del SMDIF; así como realizar la actualización de los resguardos correspondientes a los Servidores (as) Públicos adscritos al SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Al inicio del mandato de la gestión del SMDIF se realiza una sesión de instalación del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles para la propuesta de calendarización del Levantamiento de los Bienes Muebles.
- Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles deliberará y autorizará la propuesta.
- Se calendarizarán los dos Levantamientos que se realizan al año.
- En caso de realizar el levantamiento físico de Bienes Muebles, y no se encuentre físicamente el Bien, se procede a realizar una verificación en toda el área y en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, a fin de poder contar con la información. De no encontrar el Bien Mueble en ninguna Dependencia o Unidad Administrativa, se informa al Órgano Interno de Control para que proceda a realizar las averiguaciones correspondientes.
- En caso de realizar el levantamiento físico de Bienes Muebles, y la Unidad Administrativa haga de conocimiento al Departamento de Patrimonio que algún Bien Mueble fue robado, el Departamento de Patrimonio solicitará la Carpeta de Investigación para poder integrar el expediente y posteriormente la solicitud de Baja del Bien Mueble.
- En caso de que la Unidad Administrativa no cuente con el expediente por robo de la Carpeta de Investigación del Bien Muebles, el Departamento de Patrimonio realizará la notificación al Órgano Interno de Control y a Dirección Jurídica para que se realicen el procedimiento necesario.



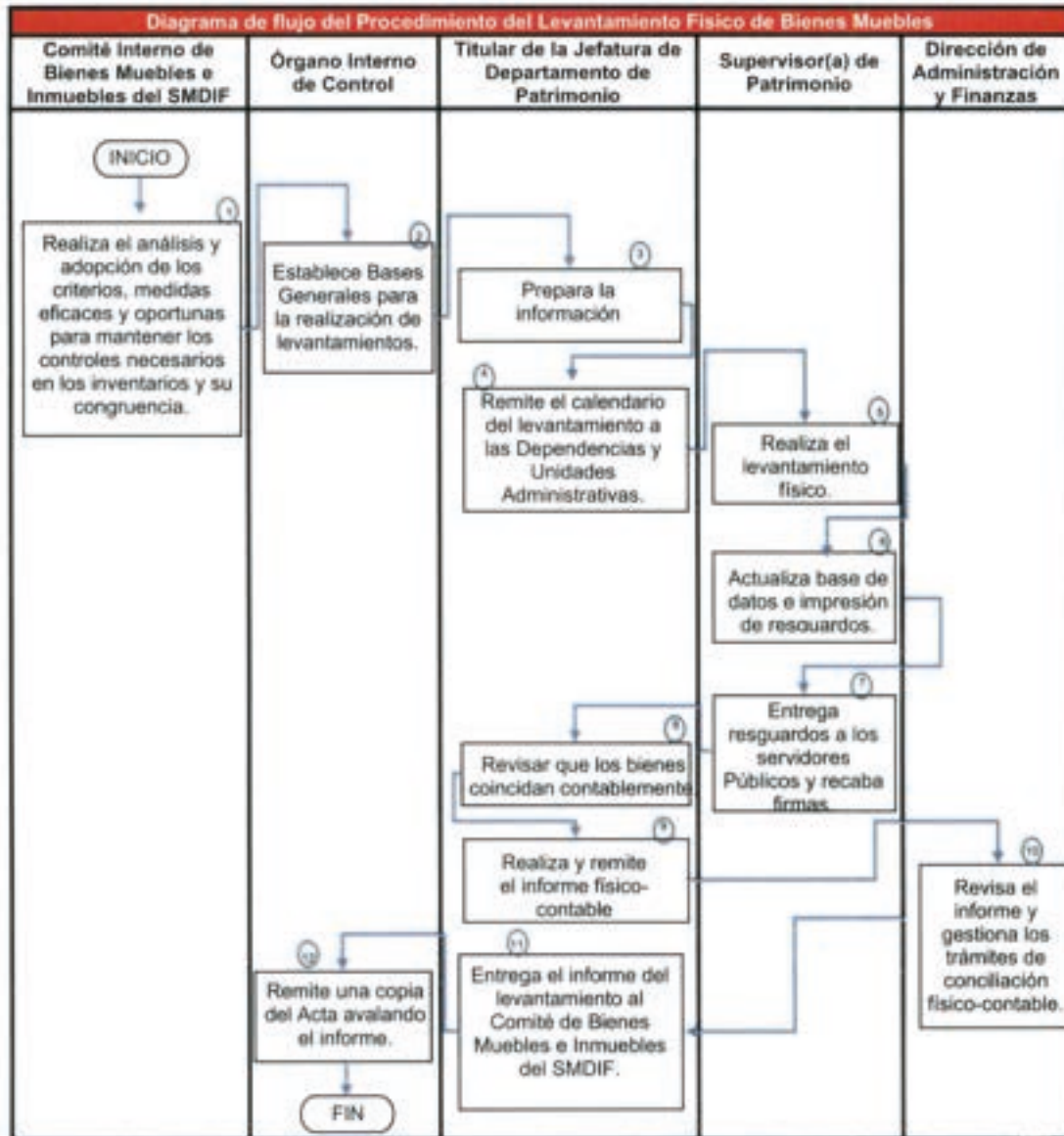


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	1	Realiza el análisis y adopción de los criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente.
Órgano Interno de Control	2	Establece "Las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	3	Prepara la información que se tiene para la fecha de revisión, de acuerdo a la calendarización autorizada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Remite el calendario del levantamiento a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas.
Supervisor(a) de Patrimonio	5	Realiza el levantamiento físico de los bienes muebles en las diferentes instalaciones.
Supervisor(a) de Patrimonio	6	Actualiza base de datos y se realiza la impresión de resguardos.
Supervisor(a) de Patrimonio	7	Entrega los resguardos a los servidores públicos del SMDIF y recaba la firma del mismo de conformidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	Revisa que los bienes muebles coincidan contablemente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	9	Realiza y remite el informe de conciliación Físico- Contable a la dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas	10	Revisa el informe y conforme a este, gestiona los trámites de conciliación Físico- Contable
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	11	Se entrega el informe del levantamiento al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
Órgano Interno de Control	12	En calidad de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, remite una copia del acta avalar el informe del levantamiento.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



428



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Erick Iván Vargas Ugalde	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE MOBILIARIA Y EQUIPO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MPiDAyF/PAT/002

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





> OBJETIVO

Depurar y actualizar el inventario de Bienes Muebles mediante el proceso de Baja de Bienes Muebles que conforman el patrimonio del SMDIF, apegado a los lineamientos y normatividad vigente.

> ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura Departamento de Patrimonio, así como a los servidores públicos del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Bando Municipal del Tlalnepantla de Baz.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.





- Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno, deberá:

Recibir el estatus del expediente técnico de los bienes propuestos para baja y en su caso, lo autoriza para realizar la afectación contable correspondiente.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:

Revisar las normas y procedimientos a seguir en todo lo relacionado a las bajas de mobiliario y equipo del SMDIF, de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Analizar y aprobar el expediente técnico para las bajas y en su caso, turnarlo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, en su calidad de Secretario Ejecutivo.

Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Realizar la solicitud y, en su caso autorizar las propuestas de baja de mobiliario y equipo de las oficinas administrativas a su cargo, apegándose al procedimiento.

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:

Llevar a cabo el proceso de baja de Bienes Muebles con apego a los lineamientos vigentes y a los preceptos legales aplicables en la materia; integrar el expediente técnico para la propuesta de bajas ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia; así como realizar la afectación al libro especial de bajas.

Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá:

Generar la póliza de diario, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso, expedir el recibo de ingreso, en los casos que por naturaleza de la baja se obtengan ingresos económicos.

Supervisor(a) de Patrimonio, deberá:

Atender las solicitudes de baja de Bienes Muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, revisando que se apeguen al procedimiento interno establecido hasta el fin; así como inspeccionar y sacar fotografías de los bienes propuestos para baja; así como realizar los cambios en los resguardos correspondientes para actualizarlos.



Experto Interno o Externo en la materia, deberá:

Elaborar el dictamen técnico a través de una evaluación minuciosa del estado de un Bien Mueble y la plasma en un documento que se denominará "Dictamen Técnico de No Utilidad".

➤ **GLOSARIO**

- **Baja:** Se finaliza al momento de la recepción del Bien Mueble en las instalaciones del almacén indicado por el Departamento de Patrimonio, en el cual serán resguardados.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien Mueble de Bajo Costo:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 UMAS (Unidad de Medida Administrativa) y menor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Bien Mueble Patrimonial:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Destino Final:** Destrucción, enajenación de bienes, levantamiento de acta correspondiente.
- **Dictamen Técnico:** Formato que expide el experto en la materia, después de revisar y dictaminar el Bien Mueble propuesta para baja.
- **Experto Externo:** Es aquella persona externa que se contrata por honorarios, con los conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico del Bien Mueble, propuesto para baja.
- **Experto Interno:** Es aquella persona que forma parte de la institución, con conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico en el que se encuentra el Bien Mueble, propuesto para baja.
- **Solicitud de Baja:** Oficio solicitando la baja del Bien Mueble, exponiendo las razones por las cuales se extiende la solicitud.
- **Soporte Documental:** Oficio de contestación que remite el Departamento de Patrimonio, en el cual se indica la fecha y horarios en que se realizara la recepción del Bien Mueble para el trámite de baja.

➤ **INSUMOS**

- Bien Mueble.
- Solicitud del área.
- Dictamen Técnico.





➤ RESULTADOS

- Depurar y desincorporar los Bienes Muebles que se encuentren por sus características y/o condiciones no pueden ser empleados para el fin que tenían destinados, o bien, su vida útil concluyó.
- Dar de baja los Bienes Muebles que conforman el patrimonio del SMDIF, utilizados por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, que por sus características y/o condiciones no pueden ser empleados para el fin que tenían destinados, o bien, su vida útil concluyó o su reparación es superior al 50% del valor del Bien.

➤ POLÍTICAS

- Los procedimientos para el control de bajas de mobiliario y equipo, se establecerán en concordancia con los lineamientos y normas vigentes.
- Cada Dependencia y Unidad Administrativa solicitará al área correspondiente un dictamen técnico previo a una validación por parte de la Jefatura de Departamento de Patrimonio del Bien Mueble que está solicitando para su baja.
- El dictamen técnico es por bien mueble.
- El dictamen técnico se solicitará para todos los Bienes Muebles, sean de carácter Inventariables, Bajo Costo o Control Interno. Este tendrá que especificar el modelo y número de inventario de acuerdo al resguardo, así como evidencia del mobiliario y/o equipo obsoleto o en mal estado.
- La Dependencia o Unidad Administrativa tendrá que remitir a la Jefatura de Departamento de Patrimonio un oficio en el cual solicite la baja del bien mueble, el cual deberá estar sustentado con su dictamen técnico, mismo que se someterá como punto de orden del Día del Comité Interno de Bienes Muebles del SMDIF, para que este apruebe su baja definitiva.





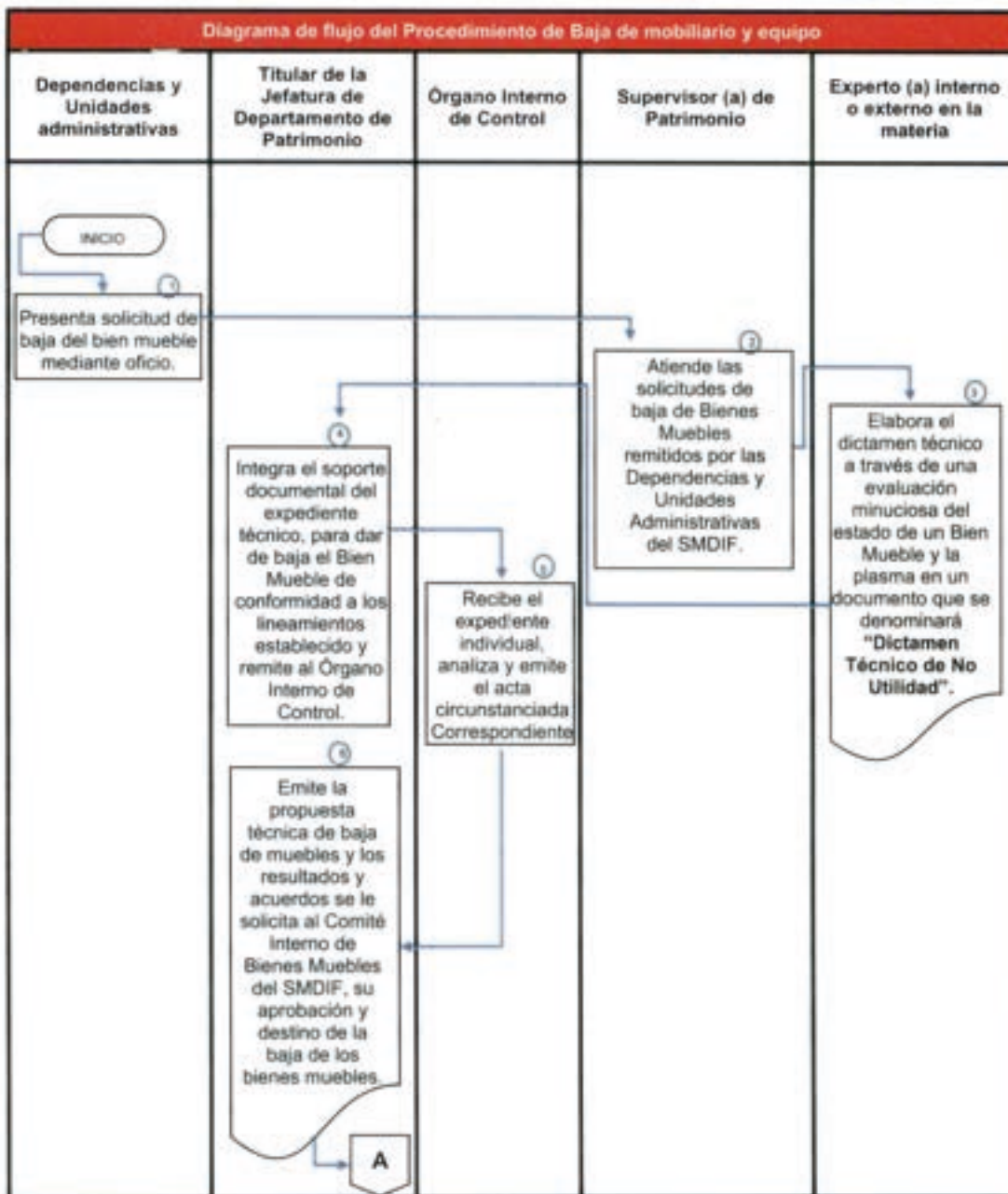
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

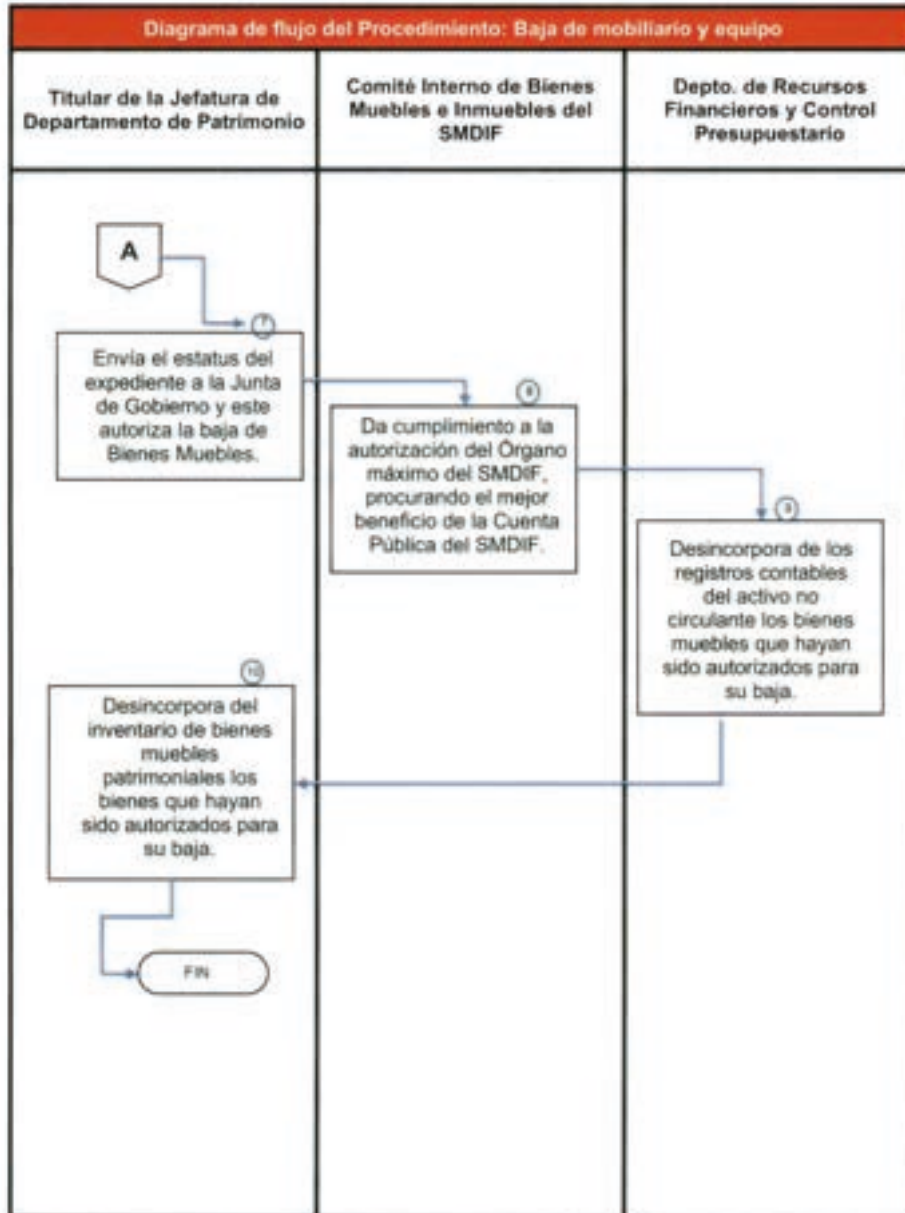
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF que soliciten la baja de algún Bien Mueble	1	Presenta solicitud de baja del bien mueble mediante oficio.
Supervisor(a) de Patrimonio	2	Atiende las solicitudes de baja de Bienes Muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, Inspecciona y saca fotografías de los bienes propuestos para baja.
Expe:to(a) Interno o Externo en la materia	3	Elabora el dictamen técnico a través de una evaluación minuciosa del estado de un Bien Mueble y la plasma en un documento que se denominará "Dictamen Técnico de No Utilidad".
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Integra el soporte documental del expediente técnico, para dar de baja el Bien Mueble de conformidad a los lineamientos establecido y remite al Órgano Interno de Control.
Órgano Interno de Control	5	Recibe el expediente individual, analiza y emite el acta circunstanciada Correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Emite la propuesta técnica de baja de muebles y los resultados y acuerdos se le solicita al Comité Interno de Bienes Muebles del SMDIF, su aprobación y destino de la baja de los bienes muebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Envía el estatus del expediente a la Junta de Gobierno y este autoriza la baja de Bienes Muebles.
Comité Interno de Bienes Muebles del SMDIF	8	Da cumplimiento a la autorización del Órgano máximo del SMDIF, procurando el mejor beneficio de la Cuenta Pública del SMDIF.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Desincorpora de los registros contables del activo no circulante los bienes muebles que hayan sido autorizados para su baja.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	10	Desincorpora del inventario de bienes muebles patrimoniales los bienes que hayan sido autorizados para su baja.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO







➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Erick Iván Vargas Ugalde	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALTA DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAYF/PAT/003

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





➤ OBJETIVO

Establecer las políticas y procesos para la operación del Archivo en Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico que permitan organizar la información documental generada en el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Las demás que aplique el procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:

Coordinar, regular y supervisar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos del SMDIF.

Establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva y supervisar que el Archivo en Concentración solo reciba expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.

Supervisa y verificar que el Archivo en Concentración se mantenga actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondientes.

Encargado(a) del Archivo en Concentración, deberá:

Atender los oficios de entrada de documentos del Archivo en Concentración y mantener clasificados, catalogados y ordenados los documentos físicamente para su identificación, Presidencia, Dirección General, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.



Elaborar los formatos de solicitud de resguardo y consultar los documentos de acuerdo a los lineamientos que elabora el Departamento de Patrimonio.

Cumplir con el calendario de la recepción de la transferencia respectiva; mantener actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.

Revisar y Verificar que el Archivo entregado por las Dependencias y Unidades Administrativas, cumplan con los lineamientos establecidos, para autorización del responsable del Archivo.

Depurar, mantener y custodiar documentos que por su importancia son fuente esencial de la Información del SMDIF; así como formalizar la recepción de los expedientes transferidos por las Dependencias y Unidades Administrativas, mediante la firma del responsable de la transferencia en el inventario respectivo.

➤ GLOSARIO

- **Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo en Concentración para su conservación precautoria.
- **Archivo de Concentración:** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo en Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En el área de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el Archivo en Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.
- **Baja Documental:** Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- **Calendario de Caducidades:** Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación de las unidades de archivo.
- **Contenido:** En este apartado se puede poner la información necesaria para la descripción del expediente, toda la necesaria. Se puede poner como aparece o las letras en 90 grados.
- **Fondo:** Es el nombre de la Unidad Administrativa.
- **Sección:** Es la sección con la que se clasifica a la Unidad Administrativa
- **Serie:** Es la serie con la que se clasifica a la Unidad Administrativa.
- **Sub serie:** Es la sub serie con la que se clasifica a la Unidad Administrativa.
- **Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo en Concentración; así como del traslado controlado y



sistemático de documentos del Archivo en Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

- **Unidad Administrativa:** En este apartado se pone el nombre completa de la Unidad Administrativa.

➤ INSUMOS

- Equipos de cómputo.
- Cajas para archivo.
- Impresora.
- Hojas carta papel bond.
- Racks de almacenaje.
- Clima.
- Trituradora de uso rudo, para papel.

➤ RESULTADOS

Contar con un Archivo en Concentración actualizado, organizado y ordenado para contar con un registro y control, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.

➤ POLÍTICAS

- Establecer los lineamientos para el registro y control del archivo en trámite y concentración que marcan las normas vigentes, así como las que se deriven del Grupo Interdisciplinario del SMDIF; a fin de optimizar el manejo del activo fijo.
- Para el alta y control de Archivo en Concentración sólo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuenten en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal y debiendo contener:
 - ✓ Solicitud de resguardo de documentos en Archivo en Concentración.
 - ✓ Elaborar el formato de listado de documentos que indique:
 - ✓ El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico)
 - ✓ Número de manera progresiva según corresponda.
 - ✓ El número(s) y/o letra(s) que identifiquen de manera particular el expediente que se relaciona.
 - ✓ El nombre o leyenda expuesta o escrita en la pestaña del folder con el cual se identifica expediente.
 - ✓ El número total de legajos que abarcan o comprenden la información referente a un mismo asunto (cada legajo no podrá rebasar 2.5 cm. de grosor).
 - ✓ El día, mes y año del primero y último documento contenido en cada legajo o expediente.
 - ✓ El número de caja donde se encuentre contenida la información que se relaciona.
 - ✓ Marcar en la caja la Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenecen, marcando el número de cajas y el año de los documentos a resguardar, así como la caducidad de los documentos; considerando estrictamente los criterios que





determinan la vida útil de la información conforme a su contenido (administrativo, legal fiscal, histórico o cultural) establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

- ✓ La Jefatura de Departamento de Patrimonio asignará un número clasificatorio y de identificación en la caja y en el sistema de Archivo en Concentración.
- ✓ La caja debe estar en buen estado, sellada y no deberá de pesar más de 15 kilos.
- ✓ Los expedientes sólo deberán de contener originales, o copias certificadas, no grapas, no papeles, ni recortes de hojas ajenas al expediente.
- La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - ✓ El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes.
 - ✓ Las personas distintas a la Dependencia o Unidad Administrativa, generadora deberán estar autorizadas por la persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que generó los expedientes y realizó la transferencia.
 - ✓ El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
 - ✓ Las personas titulares de la Dependencia o Unidad Administrativa, enviarán a la Jefatura de Departamento de Patrimonio los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.
- Para la caratula de los expedientes se tendrán que llenar de la siguiente manera:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- ✓ Fondo: Se anotará el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa de mayor jerarquía.
- ✓ Sección: Se anotará en clasifica a la Dependencia o Unidad Administrativa.
- ✓ Serie: Se anotará el nombre de la serie con la que se clasifica la Dependencia o Unidad Administrativa.
- ✓ Subserie: Se anotará el nombre de la subserie si la hay.
- ✓ Número de expediente: Se anotará el número de expediente.
- ✓ Fecha de apertura: Se anotará la fecha de apertura del expediente.
- ✓ Fecha de cierre: Se anotará la fecha de cierre del expediente.
- ✓ Número de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- ✓ Soporte: Se anotará si tiene algún soporte.
- ✓ Anexos: Se anotará si tiene anexos.
- ✓ Nombre del expediente: Se anotará el nombre de expediente.
- ✓ Asunto: Se anotará el asunto.
- ✓ Ubicación física del expediente: Se anotará la ubicación del expediente.
- ✓ Administrativa: Se registrará si tiene valor administrativo.
- ✓ Legal: Se registrará si tiene valor legal.
- ✓ Contable y/o fiscal: Se registrará en los valores contables y/o fiscal.
- ✓ Técnico sustantivo: Se anotará el carácter técnico sustantivo o de gestión administrativa.
- ✓ Reservado: Se anotará en este campo: juicios, delitos, expedientes judiciales.
- ✓ Confidencial: Se anotará este campo si hay datos personales.





- ✓ Público: Se anotará en este campo si el expediente es público.
- ✓ Archivo de trámite: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
- ✓ Concentración: Se anotará el periodo de conservación en el archivo en concentración.
- ✓ Histórico: Se registra el tiempo de conservación en el archivo histórico.
- ✓ Baja documental: Se registra la baja.
- ✓ Elaboró: Se anotará el nombre de quién elaboró la carátula para el expediente.
- ✓ Vo.Bo.: Se anotará el nombre de quién autorizó la carátula para el expediente.
- ✓ Fecha: Se anotará la fecha de elaboración: día, mes y año.

- Para el Vale de Préstamo se tendrán que llenar de la siguiente manera:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- ✓ Fecha de solicitud: Se anotará la fecha en la cual se realizará la solicitud del expediente.
- ✓ Consecutivo: Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Vale de Préstamo del expediente.
- ✓ Tema / Asunto: Se anotará el nombre del expediente Tema / Asunto.
- ✓ Carpeta No: Se anotará el número de la carpeta.
- ✓ Número del Expediente: Se anotará el número de expediente.
- ✓ Ubicación: Se anotará la ubicación física del expediente.
- ✓ Número de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- ✓ Solicita: Se anotará el nombre completo, número de empleado, cargo y firma de quien está realizando la solicitud.
- ✓ Entregó por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está realizando la entrega del expediente.
- ✓ Fecha de devolución: Se anotará la fecha en que se devuelve el expediente.
- ✓ Recibió por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está recibiendo y revisando el expediente.
- ✓ Observaciones: Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve el archivo y observaciones si hubiera.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

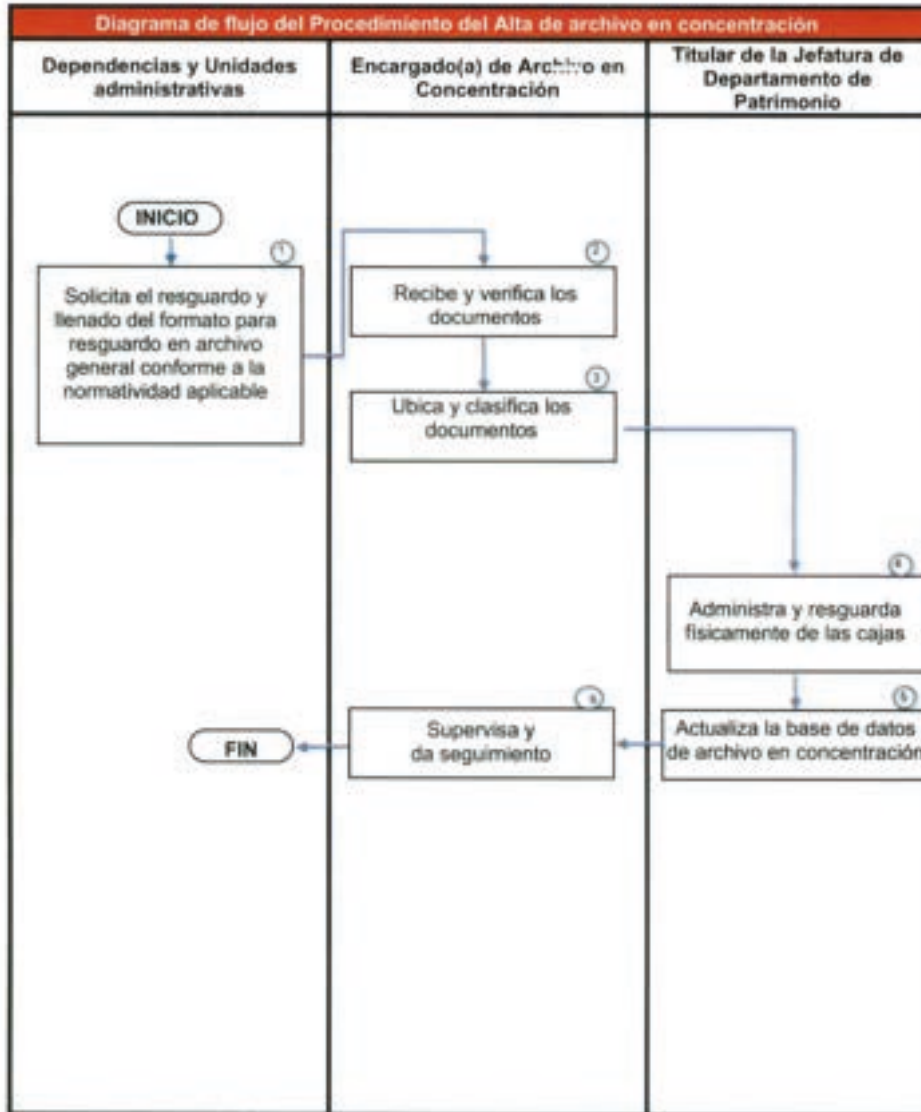
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF	1	Envían solicitud y llenado del formato para resguardo en Archivo General, conforme a la normatividad aplicable.
Encargado(a) de Archivo en concentración	2	Realiza la recepción de cajas y verifica su adecuada integración.
Encargado(a) de Archivo en concentración	3	Ubica y clasifica las cajas.
Encargado(a) de Archivo en concentración	4	Administra y resguarda físicamente el Archivo en Concentración.
Encargado(a) de Archivo en Concentración	5	Actualiza la base de datos de archivo en concentración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Supervisa y da seguimiento.
FIN		

448





> DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- Carátula de expedientes


GOBIERNO ESTADAL CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2021-2024 CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO*		
I. Sistema del Área		
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	
II. Clasificación Archivística		
Fondo:	<input type="text"/>	
Sub Fondo:	<input type="text"/>	
Sección:	<input type="text"/>	
Serie:	<input type="text"/>	
III. Información del Expediente		
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>	
Clave del Expediente:	<input type="text"/> No. del Legajo: <input type="text"/>	
Asunto:	<input type="text"/>	
Fecha de apertura:	<input type="text"/> Fecha de Cierre: <input type="text" value="1 de dic 2017"/>	
Total de Fojas: <input type="text"/>		
IV. Valor Documental		
Administrativo:	<input type="text"/>	
Jurídicolegal:	<input type="text"/>	
Fiscal:	<input type="text"/>	
Contable:	<input type="text"/>	
V. Tiempo de Conservación (según la documental)		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	A. Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI. Clasificación de la Información		
Pública:	Reservada:	Confidencial:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VII. Observaciones		
<input type="text"/>		

* Cuento General de Clasificación Archivística

450



• Vale de Préstamo de Expediente

 **UNIDAD DE PATRIMONIO**
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Vale de Préstamo de Expediente

1992 - 1994 del Departamento de la Federación de Trabajo del Estado de México, del Estado

FECHA DE SOLICITUD: _____ CONSECUTIVO: 0001

NOMBRE DEL SOLICITANTE			
CÓDIGO DE SU LOCALIDAD		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE			



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Erick Iván Vargas Ugalde	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DyF/PAT/004

ÍNDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



➤ **OBJETIVO**

Establecer las herramientas y elementos que lleven al destino de la baja definitiva del Archivo en Concentración del SMDIF, apegado a los lineamientos vigentes.

➤ **ALCANCE**

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

➤ **FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Las demás que aplique el procedimiento.

➤ **RESPONSABILIDADES**

Grupo interdisciplinario del SMDIF, deberá:

Autorizar el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:

Supervisar y verificar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades, que se debe presentar para su valoración y en su caso aprobación por parte de la Comisión Dictaminadora de Documentos; así como supervisar y verificar las caducidades de los expedientes con plazo vencido, para su transferencia y/o baja documental.

Titular de la Jefatura Departamento de Patrimonio, deberá:

Elaborar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades; así como realizar la concentración y mantenimiento del Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondientes y proponer para su transferencia y/o realizar los soportes documentales para la baja documental.

Encargado(a) del Archivo en Concentración, deberá:

Dar cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades y entregar al Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio; así como realizar la concentración y mantenimiento del Inventario General de Expedientes por Serie Documental, realizar la transferencia y/o baja documental.



> GLOSARIO

- **Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
- **Archivo de Concentración:** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En el área de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.
- **Baja Documental:** Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- **Calendario de Caducidades:** Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación de las unidades de archivo.
- **Contenido:** En este apartado se puede poner la información necesaria para la descripción del expediente, toda la necesaria. Se puede poner como aparece o las letras en 90 grados.
- **Fondo:** Es el nombre de la Unidad Administrativa.
- **Grupo Interdisciplinario del SMDIF:** Es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas con funciones o atribuciones homólogas:
 - ✓ Jurídica;
 - ✓ Planeación y/o mejora regulatoria;
 - ✓ Coordinación de Archivos;
 - ✓ Tecnologías de la Información;
 - ✓ Transparencia;
 - ✓ Órgano Interno de Control, y
 - ✓ Las Dependencias y/o Unidades administrativas productoras de la documentación.
- **Sección:** Es la sección con la que se clasifica a la Unidad Administrativa
- **Serie:** Es la serie con la que se clasifica a la Unidad Administrativa.
- **Sub serie:** Es la sub serie con la que se clasifica a la Unidad Administrativa.
- **Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.



➤ INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Cajas de Archivo.
- Impresora.
- Hojas carta de papel bond.
- Trituradora de uso rudo, para papel.

➤ RESULTADOS

Generar las bajas documentales con la finalidad de promover el ciclo vital del documento dentro del Archivo en Concentración hacia una etapa histórica.

➤ POLÍTICAS

- El procedimiento se ejecutará conforme a los lineamientos para el registro y control del Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades que marcan las normas vigentes, así como las que se deriven del Grupo Interdisciplinario del SMDIF a fin de mejorar el manejo del activo fijo.
- La Jefatura de Departamento de Patrimonio deberá de realizar una valoración primaria donde se determine, si el documento es:
 - ✓ Administrativo.
 - ✓ Fiscal/Contable.
 - ✓ Jurídico/Legal.
- La Jefatura de Departamento de Patrimonio identificará en el Calendario de Caducidades los expedientes vencidos.
- La Jefatura de Departamento de Patrimonio deberá dar aviso a las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas la transferencia de archivo o destrucción.
- Para el Calendario de caducidades de los expedientes se llenará de la siguiente manera:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- ✓ Indicar el número consecutivo de expedientes.
- ✓ Indicar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Nombre del expediente.
- ✓ Fecha en que el concluyó el expediente.
- ✓ Indicar el valor documental correspondiente al expediente.
- ✓ Indicar si la disposición final del expediente es eliminación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.
- ✓ Indicar la fecha de transferencia primaria.
- ✓ Indicar la fecha de transferencia secundaria.



- ✓ Indicar las observaciones correspondientes.

- Para el Inventario único por expediente para la baja documental se llenará de la siguiente manera.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Nombre del fondo.
- ✓ Dependencia o Unidad Administradora generadora.
- ✓ Clave y nombre de la sección según el cuadro de clasificación.
- ✓ Clave y nombre de la serie según el cuadro de clasificación.
- ✓ Subserie.
- ✓ Número de transferencia.
- ✓ Número de folio.
- ✓ Valor (marcar si se trata de: Administrativo, Legal o Contable).
- ✓ Número consecutivo de expediente.
- ✓ Número de caja.
- ✓ Paquete.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Descripción del expediente.
- ✓ Año.
- ✓ Si es original o copia.
- ✓ Número de hojas.
- ✓ Si es necesario se anotarán las observaciones pertinentes.
- ✓ Número de fojas totales.
- ✓ Número de expedientes.
- ✓ Número de cajas o paquetes.
- ✓ Peso aproximado (se debe de multiplicar el número de cajas por 40 para calcular el peso).
- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre de la persona quién elaboró el inventario.
- ✓ Nombre de la persona quién revisó el inventario.
- ✓ Nombre de la persona quién da el visto bueno al inventario.
- ✓ Estatus del Inventario (Se debe de marcar: archivo en trámite, archivo en concentración, o archivo histórico).





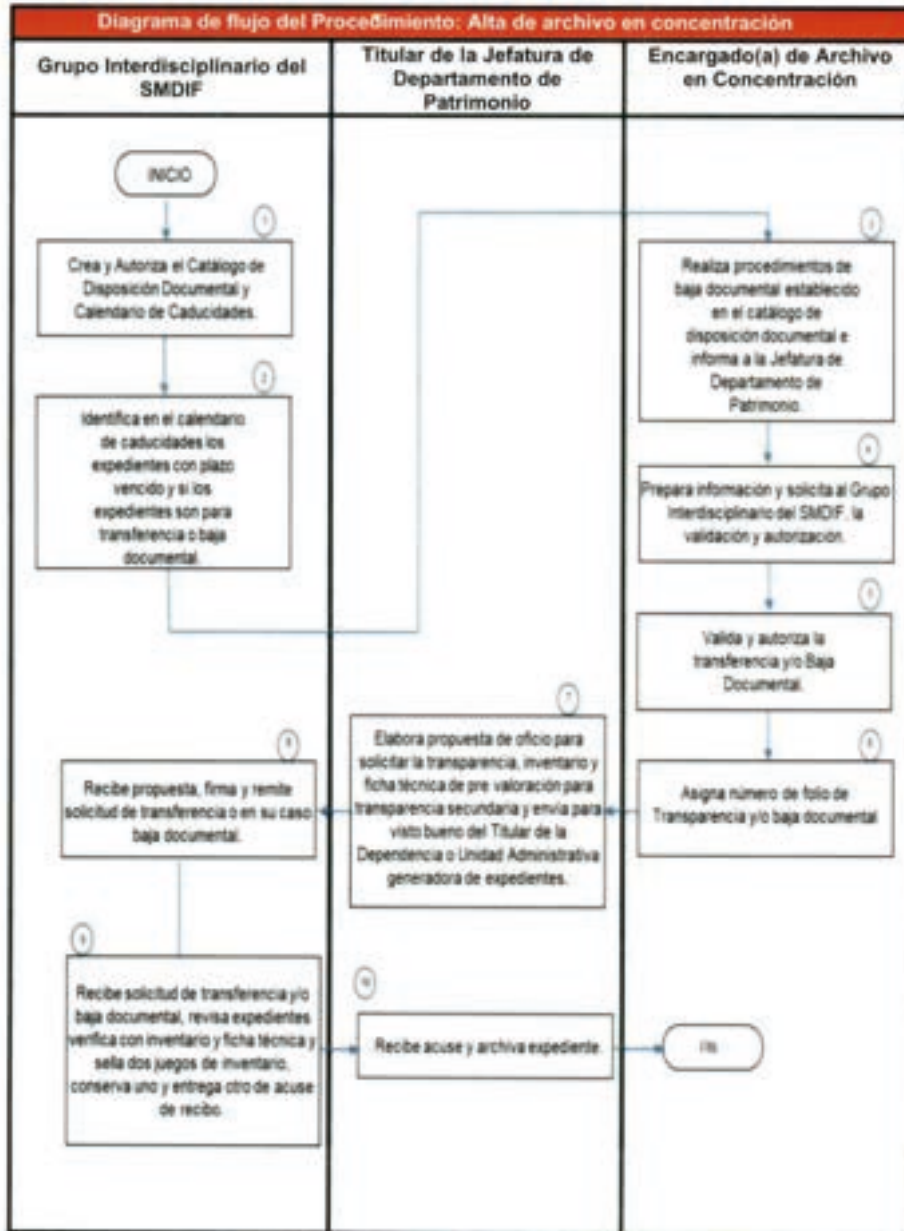
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Grupo Interdisciplinario del SMDIF	1	Crea y Autoriza el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	2	Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido y si los expedientes son para transferencia o baja documental.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	3	Realiza procedimientos de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental e informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura Departamento de Patrimonio	4	Prepara información y solicita a la Grupo Interdisciplinario del SMDIF, la validación y autorización.
Grupo Interdisciplinario del SMDIF	5	Valida y autoriza la transferencia y/o baja Documental.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	6	Asigna número de folio de Transferencia y/o baja documental.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	7	Elabora propuesta de oficio para solicitar la transferencia, inventario y ficha técnica de pre valoración para transferencia secundaria y envía para Visto Bueno del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa generadora de expedientes.
Titular de la Jefatura Departamento de Patrimonio	8	Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia o en su caso de baja documental.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	9	Recibe solicitud de transferencia y/o baja documental, revisa expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.
Encargado(a) del Archivo en Concentración	10	Recibe acuse y archiva el expediente.
FIN		

458






➤ DIAGRAMA DE FLUJO



459



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Erick Iván Vargas Ugalde	Lic. Leobardo Sinuhé Alanis Urban	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	 L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Titular de la Dirección General

463



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx