



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Miércoles 23 de noviembre de 2022

Número 45 (Cuarta 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

- Órgano Interno de Control
- Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social
- Coordinación de Subsistemas
- Coordinación del Adulto Mayor

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalno 56 3622 0000



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA 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.

Órgano Interno de Control.

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*

@GovTlalnepantla - 56 3622 0000



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	26
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	96
	c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	131
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	154



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 el Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control, 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

Órgano Interno de Control

1. Constancia de no inhabilitación.
2. Entrega-recepción.

Jefatura de Departamento de Auditoría

1. Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos del OSFEM.
2. Inspecciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
3. Auditorías a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
4. Arqueos de caja y fondos fijo.
5. Inventario de materiales y suministros del almacén general del SMDIF.
6. Constitución y seguimiento de COCICOVI.

Jefatura de Departamento de Investigación

1. Investigación.

Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución

1. Substanciación y Resolución.



III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	SMDIF/2022/MP/OIC/001

ÍNDICE

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



Verificar que los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión como servidores públicos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, no cuenten con alguna inhabilitación para ser contratado por el mismo.

➤ ALCANCE

Aplica al Órgano Interno de Control y a las y los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURIDICO

- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ◆ Código Administrativo del Estado de México
- ◆ 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 del Órgano Interno de Control, deberá:

Ser el responsable para acceder y realizar las búsquedas en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, de los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Solicitar mediante oficio la Constancia de No inhabilitación.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Recibir las solicitudes por parte de Capital Humano, para solicitud de la Constancia de No Inhabilitación para Servidor Público que se dará de alta.

➤ GLOSARIO

- **Cargo o comisión:** Como servidores públicos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz no cuenten con alguna inhabilitación para ser contratado por el mismo.



- **Constancia de No inhabilitación:** Documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.
- **Sistema de Constancias de No Inhabilitación:** Consiste en proporcionar al usuario que pretenda ingresar al servicio público una constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **Secretaría de la Contraloría del Estado de México:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es la encargada de llevar a cabo el control y evaluación sobre las acciones que realizan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal; asimismo, es la competente de vigilar que la actuación de los servidores públicos que la integran sea conforme a la normatividad vigente, sancionando, en su caso, a todos aquellos que incumplieran en el desempeño de sus funciones.

> ACRÓNIMOS

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequántla de Baz.

> INSUMOS

- Papelería.
- Claves de Acceso para el sistema de Constancias de No Inhabilitación.
- Computadora.
- Sistema de Internet.

> RESULTADOS

Constancia de No Inhabilitación.

> POLÍTICAS

- El Órgano Interno de Control será responsable de verificar correctamente los datos de él o la candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión a efecto de cerciorarse que dicha persona no se encuentra inhabilitada para ejercer el empleo cargo o comisión.
- El tiempo de entrega será el mismo día en el cual sea solicitada dicha constancia, este tiempo es únicamente para la persona responsable de solicitar el informe (Titular del Órgano Interno de Control)
- La solicitud se hace a todo Servidor Público que ingrese a laborar en el Sistema DIF Municipal, sin importar el nivel, ni área de adscripción.



- La solicitud deberá presentarse mediante oficio por parte de Capital Humano, al Órgano Interno de Control, y deberá contener específicamente los siguientes datos de los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión.
 - ✓ Nombre.
 - ✓ RFC.

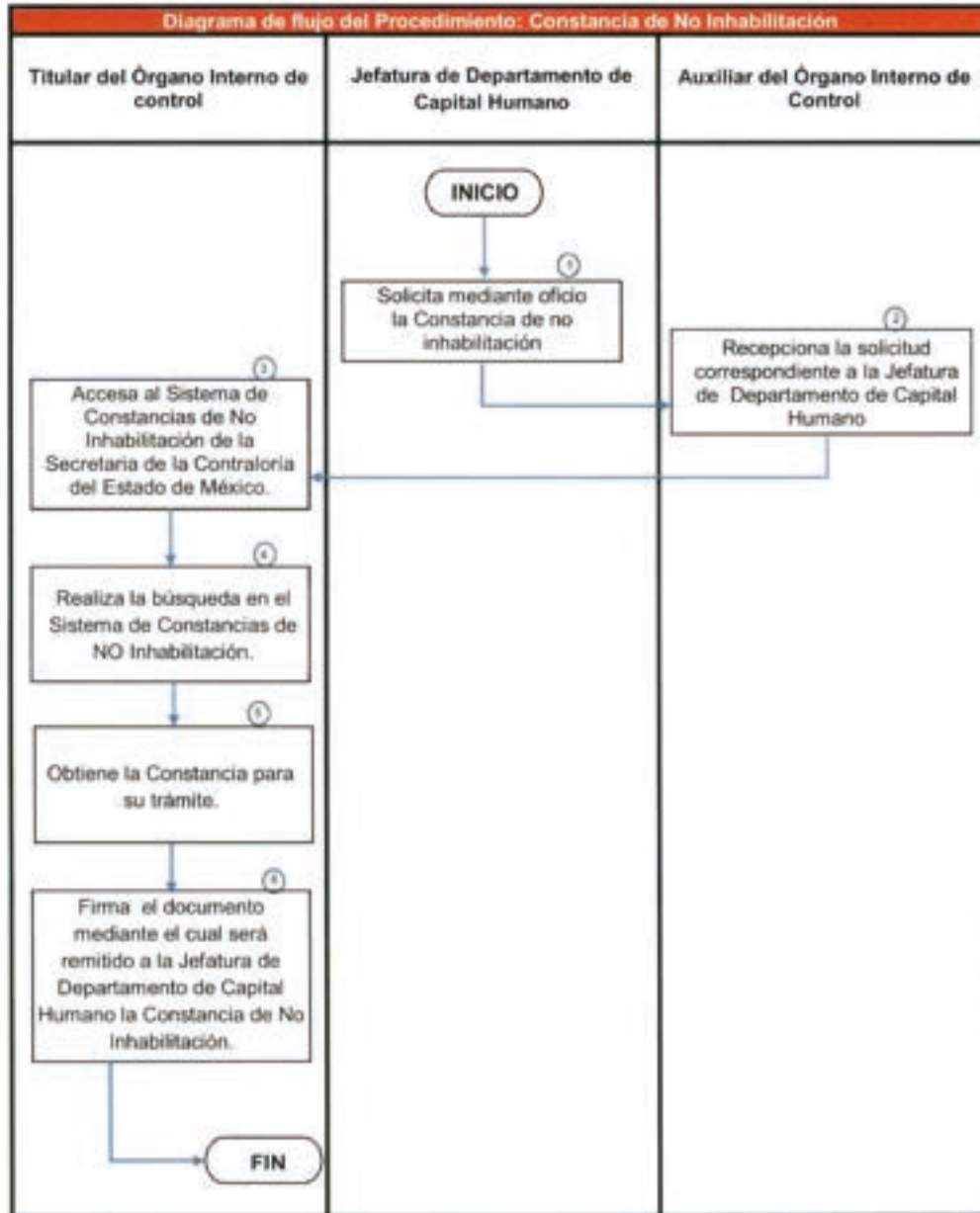
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Departamento de Capital Humano	1	Solicita mediante oficio la Constancia de no inhabilitación
Auxiliar del Órgano Interno de Control	2	Recepciona la solicitud correspondiente por el Departamento de Capital Humano
Titular del Órgano Interno de Control	3	Accesa al Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
Titular del Órgano Interno de Control	4	Realiza la búsqueda en el Sistema de Constancias de NO Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, de los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión del SMDIF de Tlaxcala de Baz.
Titular del Órgano Interno de Control	5	Obtiene la Constancia para su trámite.
Titular del Órgano Interno de Control	6	Firma el documento mediante el cual será remitido al Departamento de Capital Humano la Constancia de No Inhabilitación correspondiente a los candidatos a ocupar un empleo cargo o comisión en el SMDIF.
FIN		

10



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



11



➤ **FORMATOS**

▪ **Constancia de No Inhabilitación**

X02.938

Sistema de Constancias de No Inhabilitación



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México
4 de noviembre de 2022

LIC:
CONTRALOR INTERNO DEL SEMIF TLAXIUAHUACAN

PRESENTE

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (NO) (SI) C. [Nombre], con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México, 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, 1.70 del Código Administrativo del Estado de México, 3 fracción VI, 12 fracciones XI y XI, 24 fracciones XXXI, XL y XLII, y Transitorio Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el veintidós de noviembre del año dos mil diecisiete, así:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE** en relación con la persona sujeta de consulta, por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el artículo 53 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones de esta Dirección General, ubicada en Primeros de Mayo 11733 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2758700, extensiones 4414, 4403 y 4402.

ATENTAMENTE

Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 20240801



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN DE REGISTROS DE DECLARACIONES Y DE
SANCIONES
SENOBY NORTON S. DE. PRIMEROS DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50071
Tel: (722) 2758700, extensiones 4414, 4403 y 4402.



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rafael Peralta Zayas	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General





DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA-RECEPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/002

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Corroborar que el proceso de Entrega- Recepción dentro de la normatividad aplicable en la materia.

➤ ALCANCE

Es aplicable para servidores públicos del Órgano Interno de Control y demás Unidades Administrativas de SMDIF que sean partícipes en procesos de Entrega-Recepción.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Designar y supervisar al responsable para intervención en el acta Entrega-Recepción.

Responsable para realización de procedimiento, asignado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Realizar el procedimiento para la intervención en el acta Entrega-Recepción.

Servidor público saliente, deberá:

Cumplir obligatoria y formalmente con la carga de todos los datos personales y administrativos de sus funciones como Servidor Público

Servidor público entrante, deberá:

Cumplir obligatoria y formalmente con la carga de datos personales y administrativos del despacho a su nuevo cargo.

➤ GLOSARIO

- **Despacho:** A la oficina o lugar en que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- **Entrega-recepción:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante.





- **Responsable para realización de procedimiento:** Servidor Público adscrito al Órgano interno de control, que realizará el procedimiento para la intervención en el acta Entrega-Recepción.
- **Servidor público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia acto jurídico que les haya dado.
- **Sistema:** Al sistema de información para la entrega-recepción de la administración pública municipal denominado (CREG Entrega-Recepción), utilizando para generar, enviar, recibir archivos o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos.

➤ ACRONIMOS

- **OIC:** Órgano Interno de Control del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- **CREG:** Sistema de Entrega-Recepción
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Computadora
- Discos.
- Papelería.
- Sistema CREG Entrega-Recepción.
- Sistema de Internet.

➤ RESULTADOS:

Cumplimiento obligatorio y formal por el que el Servidor Público que concluye su función hace entrega del despacho a su cargo, al Servidor público entrante.

➤ POLÍTICAS

- El debido cumplimiento de las Dependencias y Unidades Administrativas sujetas a la Entrega-Recepción a través de la asesoría constante por parte el personal de este Órgano Interno de Control.
- Llevar a cabo el acto de Entrega- Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa, contando con los recursos para el debido cumplimiento de la misma.
- Verificar que el proceso de Entrega-Recepción sea realizado en apego a los Lineamientos que regular el Acto de Entrega-Recepción del Estado de México.

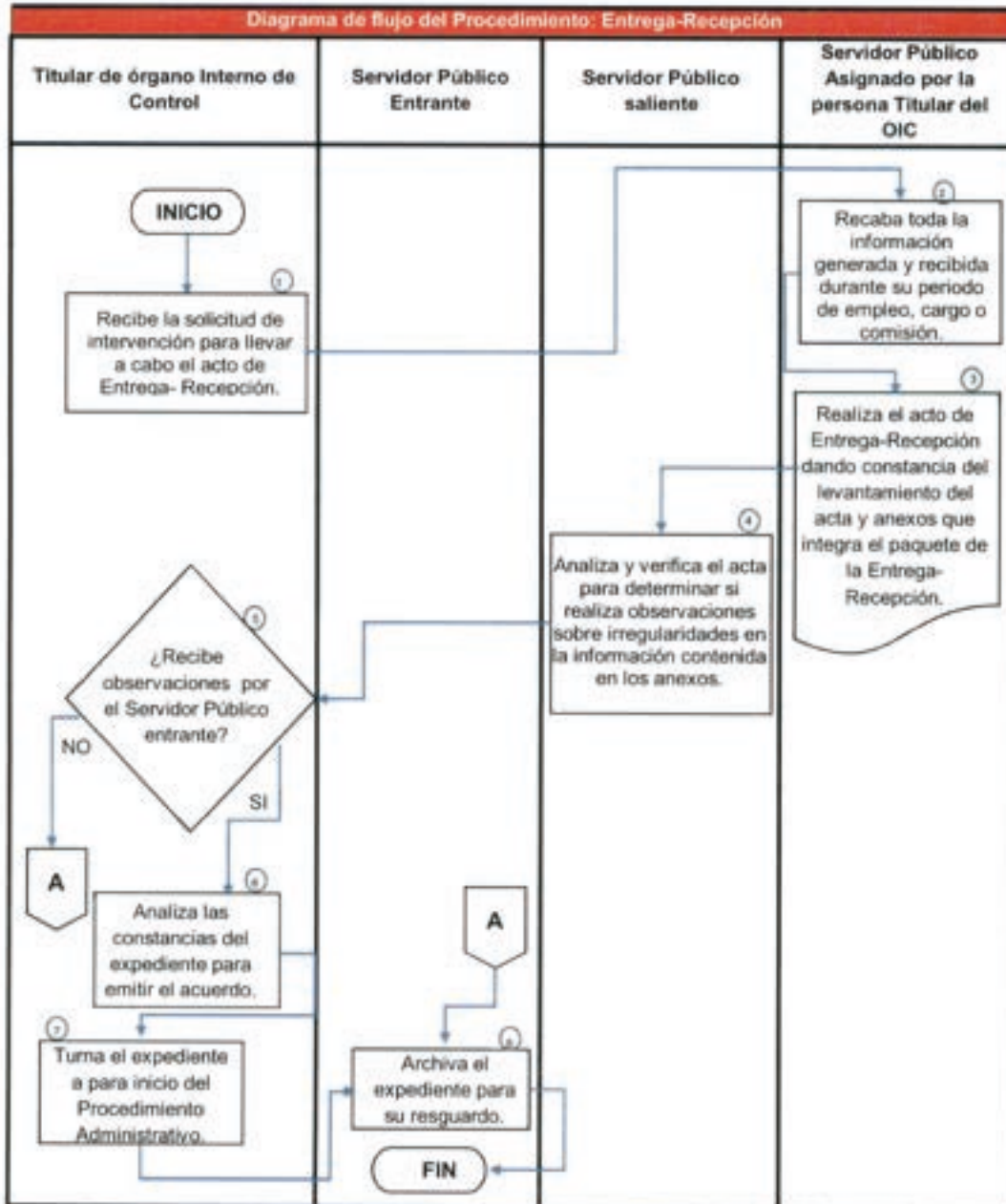


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe la solicitud de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega- Recepción.
Servidor Público Saliente	2	Recaba toda la información generada y recibida durante su periodo de empleo, cargo o comisión.
Servidor Público asignado por la persona Titular del Órgano Interno de Control	3	Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integra el paquete de la Entrega-Recepción.
Servidor/a Público/a Entrante	4	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos.
Titular del Órgano Interno de Control	5	Recibe Observaciones por el Servidor Público entrante.
Titular del Órgano Interno de Control	6	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo.
Titular del Órgano Interno de Control	7	Turna el expediente a la Jefatura de Departamento de Investigación para inicio del Procedimiento Administrativo.
Servidor Público asignado por la persona Titular del Órgano Interno de Control	8	Archiva el expediente para su resguardo.
FIN		



> DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- **Solicitud oficio usuario contraseña Sistema CREG**



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



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

_____ de _____ de _____ de _____ de _____
Oficio No.: _____
Asunto: **SOLICITUD DE USUARIO**

C. _____
PRESENTE.

Por medio de la presente le remito a Usted la página del sistema CREG Entrega - Recepción, así como el usuario y contraseña de su área en calidad de (administrador y/o usuario) a efecto de que sea actualizada la base del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, por lo que deberá actualizar periódicamente dicha información.

PAGINA DE INTERNET <http://SI 1106 tlalnepantla>

No será responsable que el usuario y contraseña no se solicite responsabilidad personal, por lo que se le alerta en estos términos.

Si en otro particular, aprovechar la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**



• Acta Entrega- Recepción

1/6

Página 8

GACETA

1 de agosto de 2018

Artículo 25. La información del acta de entrega-recepción, así como la complementaria, deberá integrarse al paquete generado por el sistema y ser resguardado en medios de almacenamiento electrónicos.

CAPÍTULO IV
DEL INFORME MENSUAL, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

Artículo 26. Los informes mensuales pendientes de entregar que corresponden al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente podrá ser firmados por la administración entrante para ser entregados al Órgano Superior, en su caso, en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de emitir los recursos.

Artículo 27. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente, podrá ser firmada por la administración entrante para ser entregada al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de emitir los recursos.

Artículo 28. La administración pública municipal saliente, deberá entregar a la nueva administración el proyecto de presupuesto para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de _____ México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ en las oficinas que ocupa _____ con domicilio en _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, _____ TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, _____ TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE y _____ para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 4, 8, 14, 16 y demás relativos aplicables de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acta de entrega-recepción del día de _____ donde el (a) ciudadano (a) _____ quien ocupó el cargo de _____ por el periodo comprendido del _____ al _____ entregó el (a) (a) Ciudadano (a) _____ al despacho de la unidad administrativa, con sus recursos, documentos e información referentes a las atribuciones, funciones, facultades y administrativas del área _____

Acto continuo el (a) ciudadano (a) _____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, manifiesta haberse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ con teléfono particular _____ quien se identifica con _____ que habita _____ expedido por el _____ de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, así mismo para los efectos previstos en el artículo 18, fracciones XVI y XVII de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones al ubicado en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (a) ciudadano (a) _____ para que a su nombre y representación reciba (a) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo con anterioridad y con la notificación y fiscalización que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, autoriza manifiestamente que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, comete que comete el delito de falso testimonio, si que interrogado por alguna autoridad pública o notario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltar a la verdad, así mismo, reconoce que al responsable de este delito es la Improbación de sus a solo años de prisión y de multa o sanciones o cuando ellas resulte, por lo que, en este acta bajo protesta de decir verdad, declara que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios digitales en versión, electrónico y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra respaldada con los documentos y constancias, los cuales se encuentran custodiados y conservados en los archivos de la oficina que se entrega.

En virtud de lo anterior el (a) ciudadano (a) _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, manifiesta haberse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ con teléfono particular _____ quien se identifica con _____ con folio _____ expedido por el _____ de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de _____ a partir del _____



• Acta Entrega- Recepción

2/6

1 de agosto de 2018 **GACETA** **Página 9**

El (s) ciudadano (s) _____ (s) _____ TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, quien se identifica con _____ (s) _____ con folio _____ (s) _____ expedido por el _____ (s) _____ de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (s) ciudadano (s) _____ (s) _____ TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, quien se identifica con _____ (s) _____ con folio _____ (s) _____ expedido por el _____ (s) _____ de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (s) ciudadano (s) _____ (s) _____ (s) _____ quien se identifica con _____ (s) _____ con folio _____ (s) _____ expedido por el _____ (s) _____ de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente. Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (1)	NO(2)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos Comentarios: _____ (s) _____	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales (Ejemplares y entregados) Comentarios: _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREO Patrimonial) a) Muebles Comentarios: _____	()	()
b) Bajas Cont. Comentarios: _____	()	()
4. Relación de Libros (Ejemplares y entregados) Comentarios: _____	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos Comentarios: _____	()	()
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios: _____	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios: _____	()	()
b) Asuntos Jurídicos. Comentarios: _____	()	()
c) Asientos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios: _____	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios: _____	()	()
b) Archivo de Trámite Comentarios: _____	()	()
c) Archivo de Convocatorias. Comentarios: _____	()	()
d) Documentación no Convencional. Comentarios: _____	()	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo) Comentarios: _____	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa Comentarios: _____	()	()
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA		
9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Inicativos del SEGEMAJ y seguimiento a metas físicas. Comentarios: _____	()	()



• Acta Entrega- Recepción

3/6

Página 18	GACETA OFICIAL	1 de agosto de 2018
10.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios	() ()
11.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios	() ()
12.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF. Comentarios	() ()
13.	Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios	() ()
14.	Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios	() ()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
15.	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones y Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios	() ()
16.	Cote de Cheques y Cheques de Caja. Comentarios	() ()
17.	Relación de Créditos Comatales. Comentarios	() ()
18.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios	() ()
19.	Relación de Rendidos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valerables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del ingreso). Comentarios	() ()
20.	Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios	() ()
21.	Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios	() ()
22.	Entrega de: a) Último Informe Mensual. Comentarios b) Informes Mensuales por Término de Administración. Comentarios c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Administración. Comentarios	() () () () () () () ()
23.	Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios	() ()
24.	Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios	() ()
25.	Relación de Auditorías. Comentarios	() ()
26.	Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enteradas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios	() ()





• Acta Entrega- Recepción

4/6

2 de agosto de 2018	GACETA MUNICIPAL	Página 11
27. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios		() ()
28. Referencia de Acuerdo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios		() ()
29. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios		() ()
30. Referencia de Referencias y Enteros al ISEMyM. Comentarios		() ()
31. Relación de Expedientes Relativos al ISEMyM. Comentarios		() ()
32. Referencia de Acuerdo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios		() ()
33. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios		() ()
34. Peticiones de Contribuyentes. Comentarios		() ()
35. Catálogo de Proveedores. Comentarios		() ()
36. Relación de Acuerdos y Comandos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios		() ()
37. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios		() ()
38. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Pagadas Pendientes de Cobro. Comentarios		() ()
39. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios		() ()
INFORMACIÓN FINANCIERA		
40. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios		() ()
41. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios		() ()
42. Nota a los Estados Financieros. Comentarios		() ()
43. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios		() ()
44. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios		() ()
45. Estado de Verificación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios		() ()
46. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios		() ()





• Acta Entrega- Recepción

5/6

Página F3	GACETA GOBIERNO	3 de agosto de 2018
47. Estado de Flujo de Efectivo Consolidado. Comentarios	_____	() ()
48. Estado Analítico de Ingresos Integrados. Comentarios	_____	() ()
49. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrados. Comentarios	_____	() ()
50. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios	_____	() ()
INFORMACIÓN LABORAL:		
51. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios	_____	() ()
52. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios	_____	() ()
INFORMACIÓN CATASTRAL:		
53. Inventario de Archivo de Trámites en Materia Catastral. Comentarios	_____	() ()
54. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios	_____	() ()
55. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios	_____	() ()
56. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios	_____	() ()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
57. Relación de Obras y Servicios Relectosados, de la Administración Municipal. Comentarios	_____	() ()
58. Inventario de Insumos de Obras Públicas. Comentarios	_____	() ()
59. Inventario de Almacén. Comentarios	_____	() ()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL:		
60. Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando Municipal). Comentarios	_____	() ()
61. Manual de Organización. Comentarios	_____	() ()
62. Reglamento Interno. Comentarios	_____	() ()
63. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios	_____	() ()
64. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	_____	() ()

24



• Acta Entrega- Recepción

2 de agosto de 2018	GACETA	Página 13
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
65. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles:	11	11
Comentarios		
b) Bienes Muebles de Bajo Costo:	11	11
Comentarios		
c) Bienes Inmuebles:	11	11
Comentarios		
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo:	11	11
Comentarios		
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación:	11	11
Comentarios		
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Fisco-Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles:	11	11
Comentarios		
69. Conciliación Fisco-Contable del inventario de:		
a) Bienes Muebles:	11	11
Comentarios		
b) Bienes Inmuebles:	11	11
Comentarios		
INFORMACIÓN ADICIONAL		
70. Relación de Actos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno:	11	11
Comentarios		
71. Archivo Municipal:	11	11
Comentarios		
72. Servicios de Internet:	11	11
Comentarios		



La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puntan fines y destinatar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (20) ____ horas del día en que se actúa, firmando al cabo y al margen lo que en ella intervinieron.



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Rafael Peralta Zayas	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General



a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DEL OSFEM
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/001

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como a los procedimientos y demás acciones promovidas, relacionadas con la revisión y fiscalización de los informes mensuales y cuentas públicas.

➤ ALCANCE

Al Órgano Interno de control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ FUNDAMNETO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Órgano Superior de fiscalización del Estado de México.
- 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.
- Lineamientos para el registro y control de inventario y Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el registro y control de 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 del ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que correspondan.
- Manual único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Instituir al titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría para la realización y solvatación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el OSFEM.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá

Supervisar la realización y solvatación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el OSFEM

Auxiliar de Departamento con Funciones de Auditor, deberá:

Realizar el análisis de las observaciones y/o recomendaciones presentadas por el OSFEM; integrar el expediente y archivarlo una vez solventadas las observaciones y/o recomendaciones por el OSFEM; así como las demás de las comisiones específicas que delegue la persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.

Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Remitir la información solicitada por el Órgano Interno de Control adjunta con su respectivo oficio y cédula de hallazgos u observaciones.

➤ GLOSARIO

- **Hallazgo:** Refiere a las debilidades de control interno de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas encontradas por el Auditor de este Órgano Interno de Control.
- **Observación:** Es el método más directo, útil y antiguo de obtención de información.
- **Pliego de observaciones y/o recomendaciones:** Es el documento en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera del sujeto de fiscalización
- **Recomendación:** Consejo que brinda el Órgano de Control Interno para la mejora del desempeño de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.

➤ ACRÓNIMOS

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Automóvil (En caso de aplicarse en procedimiento en alguna instalación periférica).
- Formatos de Control Interno para los procedimientos.
- Legislación aplicable a la materia.
- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos.





- Pliego de observaciones y/o recomendaciones.
- Reglamento Interno del SMDIF.

➤ RESULTADOS

Solventación de observaciones y/o hallazgos del OSFEM

➤ POLÍTICAS

- Todos los hallazgos u observaciones le serán notificadas a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- Se debe entregar dentro del plazo establecido la información solicitada por el Órgano Interno de Control.



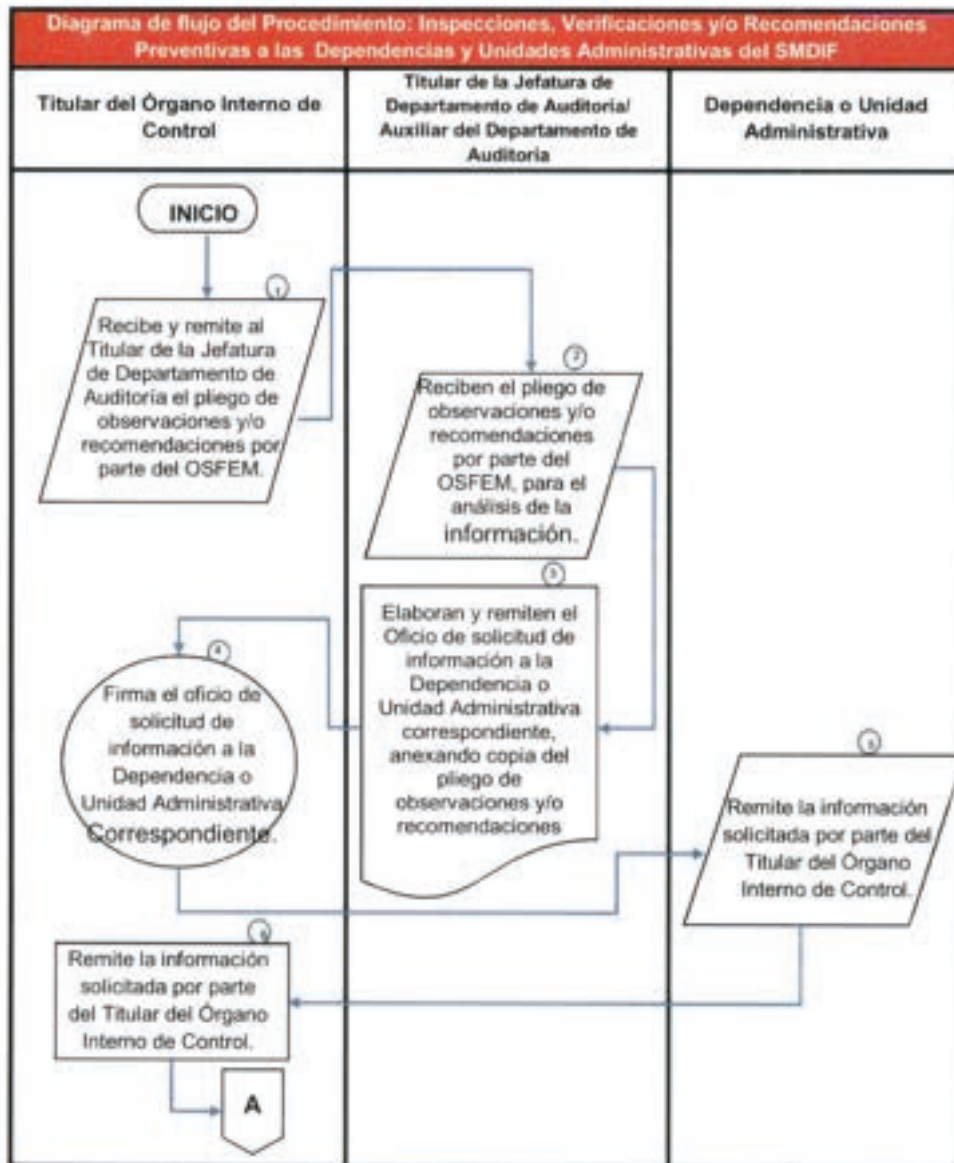


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe y remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría el pliego de observaciones y/o recomendaciones por parte del OSFEM.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría/Auxiliar de Departamento de Auditoría	2	Reciben el pliego de observaciones y/o recomendaciones por parte del OSFEM, para el análisis de la información.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría/Auxiliar de Departamento de Auditoría	3	Elaboran y remiten el Oficio de solicitud de información a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, anexando copia del pliego de observaciones y/o recomendaciones.
Titular del Órgano Interno de Control	4	Firma el oficio de solicitud de información a la Dependencia o Unidad Administrativa Correspondiente.
Dependencia o Unidad Administrativa	5	Remite la información solicitada por parte del Titular del Órgano Interno de Control.
Titular del Órgano Interno de Control	6	Recibe y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría la información por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa.
Auxiliar de Departamento de Auditoría	7	Recibe y analiza la información enviada por la Dependencia o Unidad Administrativa de la cual determina si con la misma solventa las observaciones y/o requerimientos por parte del OSFEM.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	8	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades mediante la cédula de seguimiento correspondiente.
Titular del Órgano Interno de Control/Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	9	Revisan y evalúan los resultados obtenidos para determinar si conllevan responsabilidades.
Titular del Órgano Interno de Control	10	En caso de no haber responsabilidad, finaliza el proceso emitiendo oficio de cierre.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Turna expediente a la Jefatura de Departamento de Investigación para su debido Análisis e inicio de investigación por una presunta falta de responsabilidad administrativa.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







> **FORMATOS**

- **Oficio de inicio**



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

(Escribir fecha)
(Escribir número de oficio)

(Nombre de Titular de la unidad)
(Unidad administrativa) DEL SMOIF
P R E S E N T E

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo por lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (número de los artículos) de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, (número de los artículos), del reglamento interno del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Correspondiente Bajo el expediente número solicito a Usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponde a efecto de que en un término no mayor a (escribir término) remita un Sobre las acciones a realizar en materia de evaluación del cumplimiento de Metas fáciles para la mejora en las observaciones emitidas por el OSFEM.

Sin otro particular quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE DEL TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1017
SECRETARÍA DE GOBIERNO
TELÉFONO: 56 3622 0000

34



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE RUIZ
2022-2024



➤ Cédula de seguimiento a los hallazgos del OSFEM



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE RUIZ
2022-2024



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

CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla

Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____

Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIENTO	STATUS

Elaboro

Revisó

Valió

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



• Oficio de cierre



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024

ORGANO INTERNO DE CONTROL



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

(Escribir fecha)

(Escribir número de oficio)

(Nombre de Titular de la unidad)

(Unidad administrativa) DEL SMDIF

PRESENTE

Por este medio le comunico del seguimiento con No. de folio (oficio o/tem) emitido por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, referente (periodo, referente de las observaciones y/o recomendaciones según sea el caso), mismo que se detalla en la cédula de (seguimiento) adjunta.

Así mismo se le exhorta a seguir coadyuvando en el cumplimiento de procedimientos, políticas y normas aplicables correspondientes para el adecuado funcionamiento de la administración Pública.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

SE
SECRETARÍA DE GOBIERNO



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVENTIVAS A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/002

ÍNDICE

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



> OBJETIVO

El objetivo de una inspección, verificación y/o recomendaciones, es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son las correctas y distinguirlas de aquellas características incorrectas. En este sentido, es posible desarrollar dicho procedimiento a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

> ALCANCE

Al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública el 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, Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- 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.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del gobierno y municipios del Estado de México.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Planear, programar, evaluar y autorizar el desarrollo y la conclusión de la revisión.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

Establecer los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; asimismo, distribuir las funciones de los auditores; y elaborar el informe de resultados a la Dependencia o Unidad Administrativa inspeccionada y/o verificada.

Auxiliar de Departamento de Auditoría:

Coadyuvar en el establecimiento e implementación de los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; elaborar la cédula de resultados a la Dependencia o Unidad Administrativa inspeccionada y/o verificada; además de las comisiones específicas que en materia que delegue la persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.

➤ GLOSARIO

- **Cédula:** Ficha o papel que puede contener anotaciones
- **Inspección:** Significa en términos generales y amplios examinar y/o analizar, la correcta aplicación de la Ley en los procedimientos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- **Recomendaciones:** Es la acción y la consecuencia de sugerir algo, sobre un tema específico.
- **Verificaciones:** Es el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstas.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Automóvil
- Formatos de control interno para los procedimientos.
- Legislación aplicable a la materia.
- Manuales de Organización.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno del SMDIF.



➤ RESULTADOS

Inspecciones, verificaciones y/o recomendaciones preventivas a las Dependencias y Unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ POLITICAS

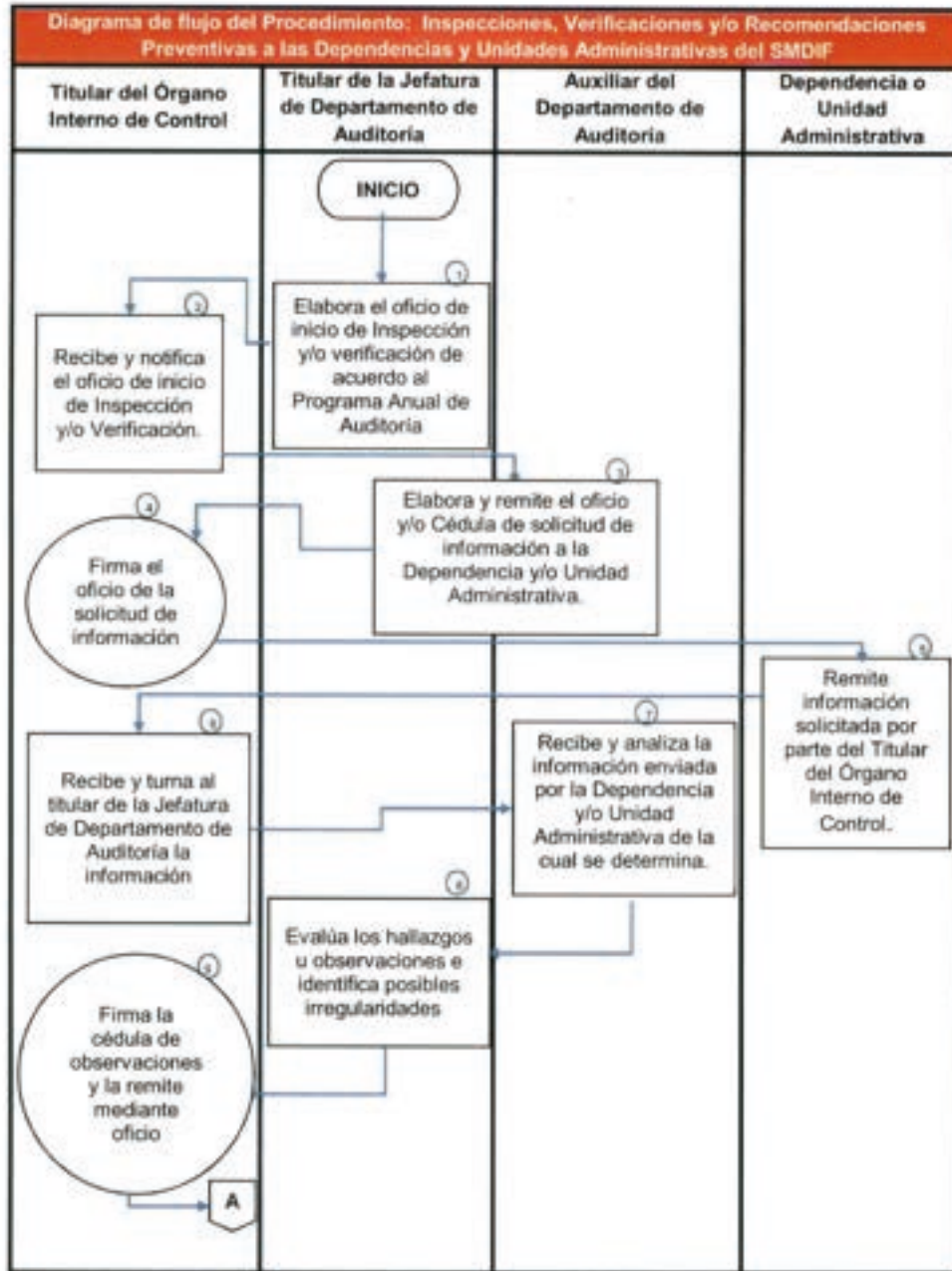
- La Jefatura de Departamento de Auditoría, realizará el procedimiento de inspección y/o verificación, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías o a petición de la Dirección General.
- El personal realizará la inspección y/o verificación cumpliendo con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la misma.
- Las Dependencias y/o Unidades Administrativas inspeccionadas y/o verificadas atenderán las observaciones del Órgano Interno de Control a efecto de evitar la recurrencia de las mismas.

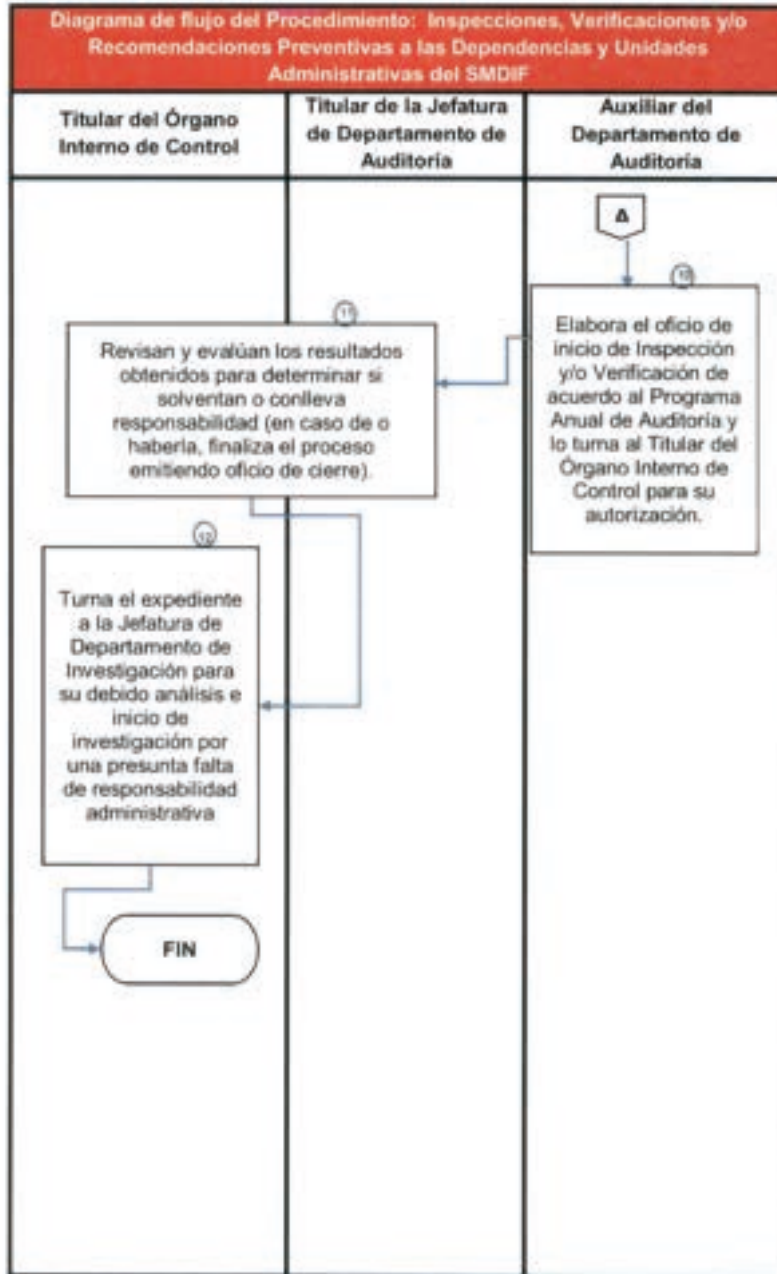




➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NUMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	1	Elabora el oficio de inicio de Inspección y/o Verificación de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y lo turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Recibe y notifica el oficio de inicio de Inspección y/o Verificación a la Dependencia y/o Unidad Administrativa correspondiente.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	3	Elabora y remite el oficio y/o cédula de solicitud de información a la Dependencia y/o Unidad Administrativa correspondiente.
Titular del Órgano Interno de Control	4	Firma el oficio de la solicitud de información a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente.
Dependencia o Unidad Administrativa	5	Remite la información solicitada por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
Titular del Órgano Interno de Control	6	Recibe y turna al titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría la información por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa.
Auxiliar de Departamento de Auditoría	7	Recibe y analiza la información enviada por la Dependencia o Unidad Administrativa de la cual determina los hallazgos u observaciones.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	8	Evalúa los hallazgos u observaciones e identifica posibles irregularidades mediante la elaboración de la Cédula de seguimiento correspondiente.
Titular del Órgano Interno de Control	9	Firma la cédula de observaciones y la remite mediante oficio a la Dependencia y/o Unidad administrativa correspondiente, otorgando 5 días hábiles para su solventación.
Auxiliar de Departamento de Auditoría	10	Recibe y analiza la información remitida por la Dependencia o Unidad administrativa y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.
Titular del Órgano Interno de Control y Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	11	Revisan y evalúan los resultados obtenidos para determinar si solventan o conllevan responsabilidad (en caso de no haberla, finaliza el proceso emitiendo oficio de cierre).
Titular del Órgano interno de Control	12	Turna el expediente a la Jefatura de Departamento de Investigación para su debido análisis e inicio de investigación por una presunta falta de responsabilidad administrativa.
FIN		







➤ **FORMATOS**

- **Oficio de Inicio de Inspección y/o Verificación**



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

(Fecha)

No. De Oficio: _____

Asunto: INICIO DE INSPECCIÓN.

[NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA]
[UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MÉX.]
PRESENTE.

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 112 fracciones II, III, V, VI, IX, XI, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 83, 84, 85 fracciones I, IV, IX, XVII, XX y XLVI, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; COMISIONO a los CC. _____ para asesorar, supervisar, testificar y realizar en mi representación auditorías e inspecciones en [Unidad Administrativa] en términos de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, y de la Inspección número _____ que tendrá inicio el día ____ de ____ del año en curso, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones del [Unidad Administrativa]

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Cop. C.
Archivo





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• **Oficio y/o Cédula de solicitud de información**



• Atención al Ciudadano
• Atención al Proveedor
• Atención al Cliente



"2022. Año del Quincuagesenario de Texcoco, Capital del Estado de México"

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla
Número de Impuesto: 16 de CHIAS de VOTO DE INDEPENDIA
Nombre de la Inspección: _____

Nombre y cargo del (de la) servidor (a) público (a) a quien se le solicita la cédula: _____

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1, fracciones I y II y 3, 18 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 7 fracciones I, 85 fracción II y 311, 34 y 376 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en términos del artículo de base de impuestos, dirigidos (Nombre de la Unidad e Inspección), se permite solicitar lo siguiente:

1

Elaboró

Revisó

Fecha de Recepción de la Cédula
por el Área Inspeccionada

Nombre
Suñer

Nombre
Titular del Órgano Interno de Control

Nombre, cargo, nivel de autorización del centro de la fecha de recepción



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



• Cédula de seguimiento de hallazgos



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021-2024



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

CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla
 Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____
 Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIENTO	STATUS

Elaboró

Revisó

Yelló

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención al Ciudadano: 56 3622 0000



> VALIDACIÓN DEL MANUAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Examinar y evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, los sistemas, procedimientos implantados, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, a fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos suministrados; así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía, aplicando tres tipos de auditorías: Administrativas, Financieras y de Desempeño.

➤ ALCANCE

Al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública 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, Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega – Recepción de la administración Pública Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Planear, programar, evaluar y autorizar el desarrollo y la conclusión de la revisión.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

Establecer los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; asimismo, distribuir las funciones y trabajo entre los auditores; y elaborar el Informe de resultados a la Dependencia o Unidad Administrativa auditada.

Auxiliar del Departamento de Auditoría, deberá:

Coadyuvar en el establecimiento e implementar los mecanismos adecuados de coordinación, asignación y ejecución de los trabajos; elaborar la cédula de resultados a la Dependencia o Unidad Administrativa auditada; además de las comisiones específicas que en materia delegue la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.

➤ GLOSARIO

- **Auditoría:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones con objeto de determinar la extensión en que cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las Leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y pueden abarcar gran variedad de materiales sujetas a fiscalización.
- **Auditoría Financiera:** Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- **Auditoría de Desempeño:** Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño no cubren solamente operaciones financieras, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- **Cédula:** Análisis justificante, aclaratorio o complementario se clasifican en sumarias, analíticas y sub analíticas.
- **Papeles de trabajo:** La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas o documentos denominados papeles de trabajo realizados por el auditor mientras realiza la misma y sirven como base y referencia en relación al informe.



➤ ACRONIMOS

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

➤ INSUMOS

- Legislación aplicable a la materia.
- Manuales de Organización.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno.
- Formatos de Control Interno para los procedimientos.
- Gasolina (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas).
- Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas).

➤ RESULTADOS

Se realiza la Auditoría a las Dependencias y Unidades administrativas del SMDIF

➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Auditoría realizará el Procedimiento de Auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditorías o a petición de la Dirección General.
- El personal realizará la auditoría cumpliendo con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, informe y del seguimiento de auditoría.
- Las Dependencias y Unidades administrativas auditadas atenderán las observaciones del Órgano Interno de Control a efecto de evitar la recurrencia de las mismas.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular del Órgano Interno de Control	1	Seleccionar la Dependencia o Unidad Administrativa a Auditar y emite el oficio de Inicio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	2	Realiza la planeación de la Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	3	Elabora el Programa de Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	4	Elabora el cronograma de las actividades a desarrollar y tiempo programado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	5	Elabora y entrega a la Dependencia o Unidad Administrativa auditada la Cédula de Solicitud de Información.
Auxiliar del Departamento de Auditoría	6	Recaba y analiza la información remitida por la Dependencia o Unidad Administrativa auditada, plasmando la información en cédulas y/o papeles de trabajo y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	7	Evalúa los resultados e identifica los hallazgos correspondientes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	8	Elabora cédula de observaciones y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno (Vo.Bo).
Titular del Órgano Interno de Control	9	Firma la cédula de observaciones y la remite mediante oficio a la Dependencia o Unidad Administrativa auditada otorgando 5 días hábiles para su solventación.
Auxiliar del Departamento de Auditoría	10	Recibe y realiza la información remitida por el la Dependencia o Unidad Administrativa auditada, plasmando la información en cédulas y/o papeles de trabajo y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	11	Evalúa los resultados y determina si son solventadas las observaciones notificadas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	12	Elabora Informe Ejecutivo.



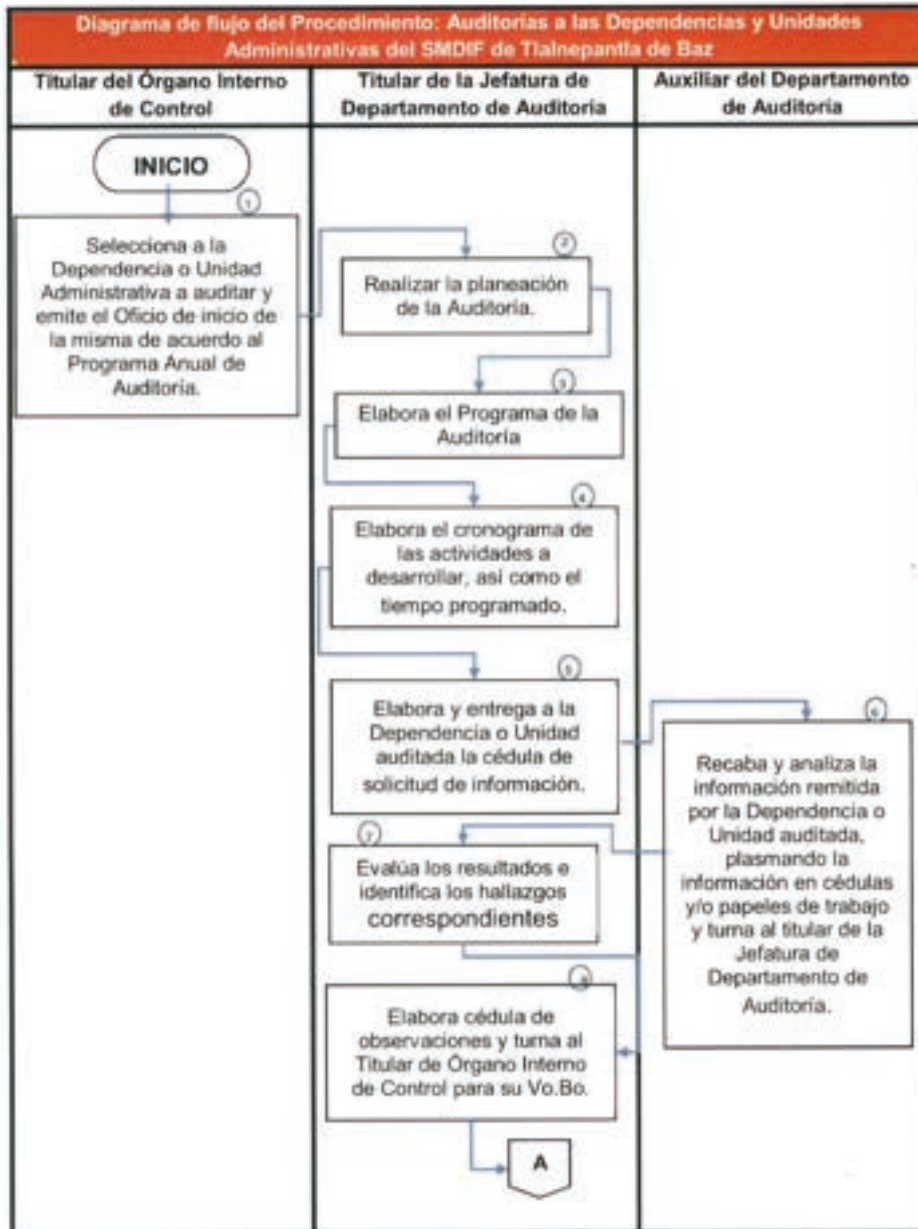


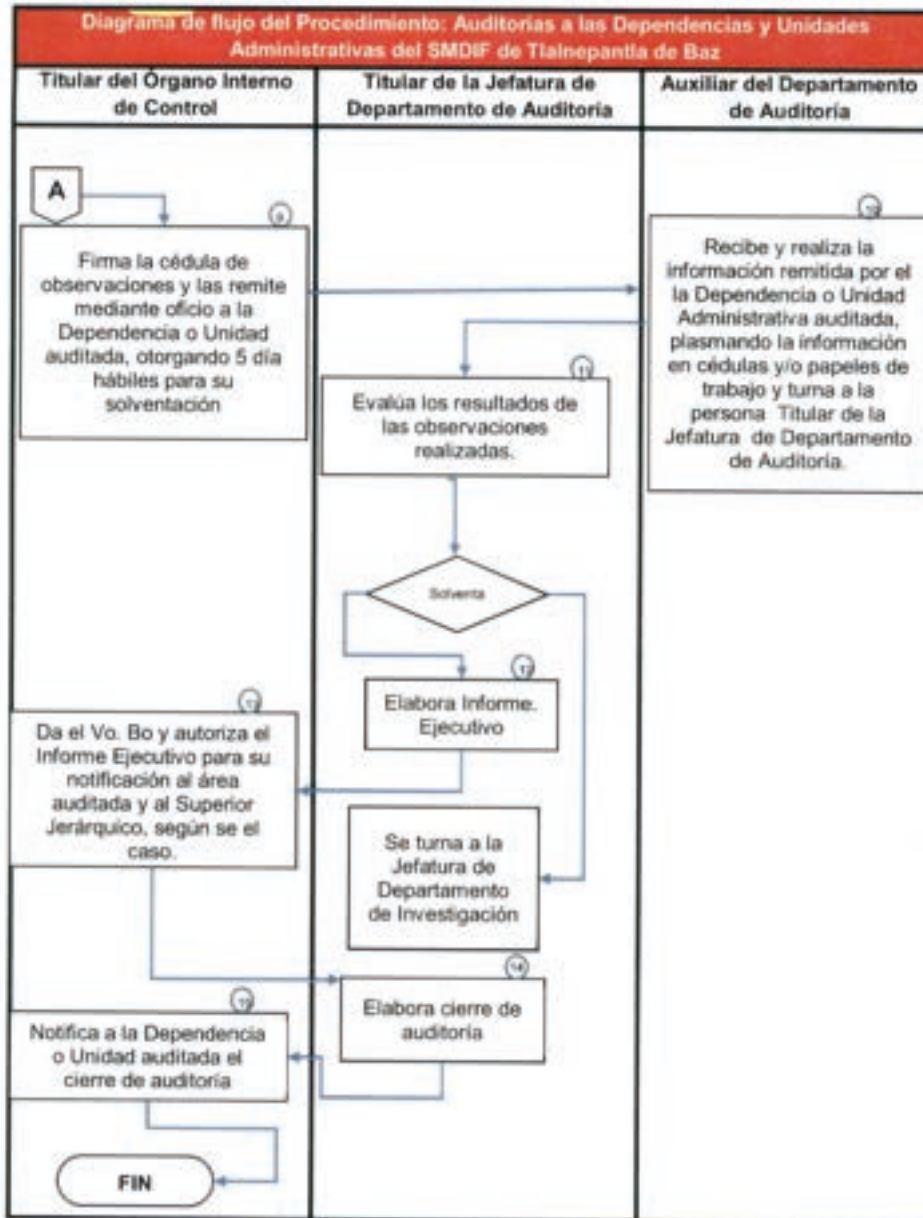
Titular del Órgano Interno de Control	13	Da el visto bueno (Vo.Bo) y autoriza el Informe Ejecutivo para su notificación al área auditada y Superior Jerárquico según corresponda.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	14	Elabora el cierre de la Auditoría.
Titular del Órgano Interno de Control	15	Notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa auditada el cierre de la auditoría.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Oficio de inicio**



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

México, _____ de _____ de 20__

Oficio No. _____

Asunto: Inicio de auditoría

Número de auditoría: _____

C. _____

PRESENTE

Por este conducto, he permito comunicar a usted, el inicio de auditoría _____ denominada _____ a _____ que tiene por objeto _____

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comprendidos a partir de esta fecha los CC. _____ personal adscrito a esta unidad administrativa a mi cargo, quienes se identificarán al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá conocerse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 112 fracciones I, II, V, VI, IX, XI, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 83, 84, 85 fracciones I, IV, IX, XII, XX, y XXVI, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapantla de Bax, Estado de México.

Asimismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comprendido, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y designar por escrito en un plazo de tres días hábiles, a un servidor público con conocimiento y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano Interno de Control.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 4, 5 fracciones I y X, 50 fracciones XIV y XIX, y 86 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la modificación de las mismas.

Agradisco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

ATENTAMENTE

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL SMOIF, TLAXIAPANTLA DE BAX, MÉXICO.**

Cop. C.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE SAS
2022 - 2024



• **Formato de carta de planeación**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE SAS
2022 - 2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México",
Carta de Planeación

Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el
Desarrollo de la familia de Tlaxiapa de Sas

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

Unidad Administrativa a Auditar: _____

Nombre de la Auditoría: _____

Tipo de Auditoría: _____

Ejercicio a Auditar: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha Programada de Término: _____

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE LAS
SALINAS 2023-2024



• Programa de Auditoría



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE LAS
SALINAS



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Órgano Interno de Control del Sistema Municipal
para el Desarrollo de la familia de Tlaxiapantla de
las Salinas

Número de Auditoría: _____

Ns. de Oficio de Orden de
Auditoría: _____

Nombre de la
Auditoría: _____

Programa Especifico de Auditoría

No. (5)	Procedimientos/Actividades (6)	Referencias (7)	p	(8)	
				(a)	(b)
	Estudio preliminar de los aspetos a auditar.		I		
				II	
	Análisis de marcos normativos aplicables.		I		
				II	
	Identificación del "Universo de elementos a auditar"				
	Determinación del Tamaño de la muestra y criterios de selección				
	Elaboración y justificación del oficio de orden de auditoría				
	Elaboración de Acta de Inicio de auditoría.				
	Solicitud de documentación y/o información.				
	Determinación de los expedientes, papeles de trabajo y demás documentación que se solicitará al ente auditado				

I.- Fecha estimada

II.- Fecha real

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



• Cronograma



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



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

No.	Procedimiento o actividad	ENERO					FEBRERO					MARZO						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Elaboro

Revisa

Aprobado

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

📞 Contacto vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Cédula de solicitud de información



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla
Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____
Nombre de la Inspección: _____

Nombre y cargo del (de la) servidor (a) público (a) a
quien se le aplica la fórmula: _____

INSPECCIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones I y II, y 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 7 fracciones I, 80 fracción II y XII, 86 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en términos del oficio de inicio de inspección, dirijo (Nombre de la Unidad a inspeccionar), me permito solicitar lo siguiente:

1.

Elaboró

Revisó

Datos de Recepción de la Cédula
por el Área Inspeccionada

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre, cargo, firma de quien
recibe así como la fecha de
recepción)





Informe de auditoria



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

Informe de Resultados de Auditoria

Organismo Interno de Control:

Número de Auditoria: _____ No. de Oficio de orden de Auditoria: _____

Nombre de la Auditoria: _____

Nombre y cargo del (de la) Titular del ente auditado o del (de la) servidor (a) público (a) designado (a): _____

En términos del oficio de orden de auditoria anteriormente referido, se (a) (se) o conocen la (se) observación (se) determinada (a) así como la (se) acción (se) de mejora y fecha (a) de implementación propuesta (a) por este (a) (se) _____ con el objeto de fortalecer el control interno y la gestión gubernamental del área auditada lo anterior, a fin de que sirva sus comentarios de la (a) observación (se) y de acción (se) de mejora a ejecutar por la unidad administrativa o su cargo:

Nº. TOTAL DE OBSERVACIONES	
Observación 1:	
Observación 2:	
Observación 3:	
Observación 4:	
Observación 5:	
Acciones de mejora propuestas:	
Responsable de la Acción Nombre:	
Cargo:	
Fecha de implementación propuesta:	

Elaboró: _____ Revisó: _____ Autorizó: _____

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)



• Cierre de Auditoría



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

(1) _____ México, a _____ de _____ de 20____.

Oficio No.: (2) _____

Asunto: Se informa término de auditoría.

C. _____ (3) _____

PRESENTE

Con relación al oficio en el que se comunicó la orden de la auditoría número _____ denominada "_____", me permito remitir en original el Informe de Auditoría que contiene los resultados determinados, mismo que consta de _____ fojas.

(En caso de determinar observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, administrativa disciplinaria y/o falta administrativa, se anexará el párrafo siguiente) Considerando que se determinaron observaciones _____, se otorga un plazo de cuarenta y cinco días hábiles para realizar la adverbación que corresponde, contados a partir de la notificación del presente oficio.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 113 fracciones II, III, V, VI, IX, XI, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 83, 84, 85 fracciones I, IV, IX, XIV, XX y XLVI, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ARQUEOS DE CAJA Y FONDOS FIJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/004

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Verificar los mecanismos de administración y control, aplicables al ingreso de los recursos diarios en apego a las disposiciones vigentes aplicables.

➤ ALCANCE

Aplica al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas que cuenten con fondo fijo, a los Ingresos de la caja general y las cajas que se encuentran en las demás unidades periféricas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que recaudan cuotas de recuperación de forma directa por parte de las personas usuarias.

➤ FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
- Código fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Instruir a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, para la realización de los arquezos de caja general recaudadora y áreas periféricas y fondo fijo del SMDIF; así como revisar el Informe final de los arquezos de las cajas y fondos fijos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

Elaborar el Programa de Inspección a las diferentes cajas recaudadoras y a las Dependencias y Unidades Administrativas que cuenten con asignación de fondo fijo de este SMDIF e instruir al auxiliar de Departamento de Auditoría a preparar la papelería necesaria. Notificar el oficio de comisión en tiempo y forma, identificándose debidamente como personal adscrito al Órgano Interno de Control del SMDIF.





Llevar a cabo la inspección junto con los auditores y revisar el informe de los Auditores y lo turnarlo para visto bueno (Vo. Bo) de la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF.

Notificar el Informe obtenido del resultado del arqueo de cada una de las cajas de este SMDIF, o en su caso el resultado del arqueo de fondo fijo de las áreas que lo tengan asignado, así mismo dar seguimiento si se tienen observaciones de lo contrario se archiva junto con los papeles de trabajo.

Auxiliar del Departamento de Auditoría, deberá:

Preparar la papelería necesaria para realizar los arqueos de caja o arqueos de fondo fijo; llevar a cabo la inspección junto con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría y analizar los documentos presentados por el Servidor público responsable de la caja o del Fondo fijo.

Elaborar las cédulas de trabajo necesarias e integrar el expediente y archivarlo; así como las demás comisiones específicas que en materia delegue la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.

➤ **GLOSARIO**

- **Áreas periféricas:** Lugares en las diferentes localidades pertenecientes del SMDIF.
- **Arqueo de caja:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques y/o vales.
- **Cajero(a):** Servidor Público habilitado y facultado para recepcionar los recursos generados por las actividades del SMDIF de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva.
- **Cajas recaudadoras:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF, en el cual se recaudan recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Dependencia o Unidad Administrativa:** Lugar Físico en donde se realiza el arqueo.
- **Expedientes:** Es un documento en el cual se reúnen de manera cronológica y ordena una serie de actuaciones y asimismo de documentación vinculada a un caso específico.
- **Fondo Fijo:** Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos.
- **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de sus existencias o autenticidad.
- **Papeles de trabajo:** Son aquellos que deben de contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión, y supervisión del trabajo.



➤ ACRONIMOS

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

➤ INSUMOS

- Legislación aplicable a la materia.
- Reglamento Interno del SMDIF.
- Formatos de Control Interno para el procedimiento.
- Gasolina (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas);
- Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en las instalaciones periféricas).

➤ RESULTADOS

Arqueo de caja recaudadora y/o Fondo Fijo a las Dependencias y Unidades Administrativas donde se genera recaudación y/o a las que se le asigna Fondo Fijo.

➤ POLÍTICAS

- Se notificará el procedimiento de inspección a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente al momento de la implementar dicha acción.
- Todo ingreso recibido de la caja deberá estar justificado con el recibo de ingresos correspondientes.
- Las dependencias y unidades administrativas respectivas deberán entregar los ingresos recaudados en su totalidad de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable.
- El fondo fijo deberá estar soportada con la asignación correspondiente.





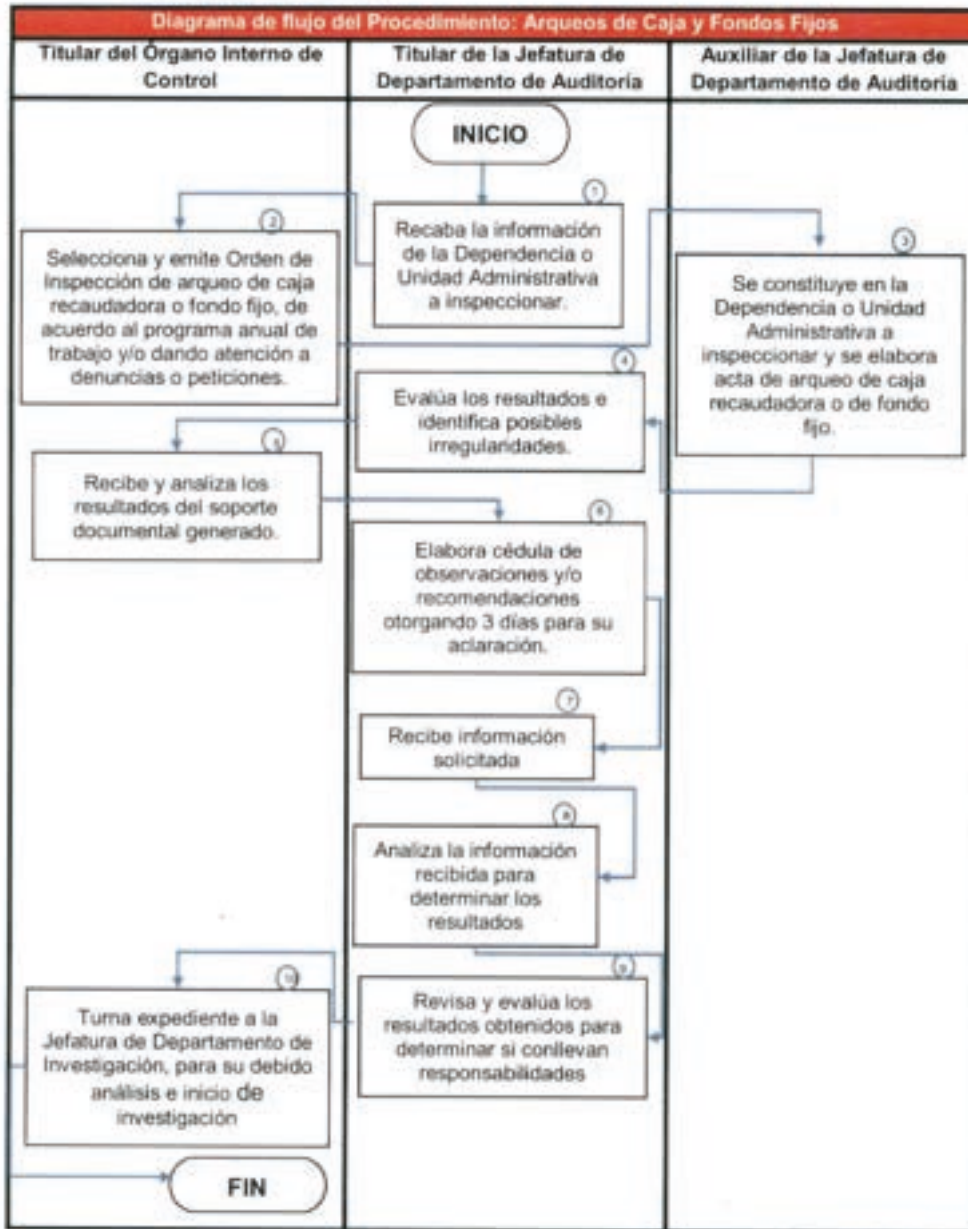
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	1	Recaba la información de la Dependencia o Unidad Administrativa a inspeccionar.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Selecciona y emite orden de inspección de arqueo de caja recaudadora o de fondo fijo, de acuerdo al programa anual y/o dando atención a peticiones o denuncias.
Auxiliar del Departamento de Auditoría	3	Se constituye en la Dependencia o Unidad Administrativa a inspeccionar y elabora acta del arqueo de caja recaudadora o de fondo fijo.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	4	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades.
Titular del Órgano Interno de Control	5	Recibe y analiza los resultados del soporte documental.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	6	Elabora oficio de observaciones y/o recomendaciones otorgando 3 días para su aclaración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	7	Recibe documentos e información.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	8	Analiza la información recibida de las observaciones y/o recomendaciones para determinar los resultados.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	9	Revisa y evalúa los resultados obtenidos para determinar si conllevan responsabilidades (en caso de haberla se pasa a la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el proceso).
Titular del Órgano Interno de Control	10	Turna expediente a la Jefatura de Departamento de Investigación, para su debido análisis e inicio de investigación por una presunta falta o responsabilidad administrativa.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

• **Arqueo de caja recaudadora**



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

ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA

ANEXO DE ENTREGA QUE HAYE DE HACER DEL C. _____, JEFES DE DEPARTAMENTO DE _____
 DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DEL C. DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE _____
 A LA _____, JEFES DE LA FISCALÍA DEL C. DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE _____
 C. _____, ASISTENTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE LA _____
 DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO _____ A _____ DEL _____

CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
DEBITO: BILLETES			
CONSIGNACIONES			
CHEQUES			
OTROS			
TOTAL			
DEBITO: MONEDA RECAUDADORA			
CONSIGNACIONES			
OTROS			
TOTAL			
DEBITOS			
CREDITOS			
TOTAL			
DEBITOS			
CREDITOS			
TOTAL			

DECLARACION DE QUE LAS CONSIGNACIONES AL C. DE LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE LA _____
 Y LA RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA ATENCION CONFORME A LA NOMINACION CONTRATA, DE QUE SON PROPIAS DEL
 DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SON LAS QUE SE
 CONTIENE EN EL PRESENTE Y DEVUELTO A LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____
 DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____
 DEPARTAMENTO DE LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO DE LA _____ DEL MUNICIPIO DE LA _____

TESTIGO





• Arqueo de fondo fijo (Continuación)



"2022, Año del Quincuagesenario de Tehuacan, Capital del Estado de México".

AÑO DE FONDO FIJO

ARQUEO DE EFECTIVO QUE DEBE EN FAVOR DEL _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
 MONTO QUE FUE PAGADO AL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
 A LAS _____ HORAS DE LAS SIETE Y QUINIENTAS _____ QUE FUE FRACTADO POR EL
 _____ ACOMPAÑADO AL ORDENO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
 DESARROLLO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE TLAXIAHUAC DE LAS CANTAS DE MÉXICO.

NUMERO DE ORDENO DE PAGO _____ A _____ DE _____

EFECTIVO	MONEDA (PUNTO) DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1,000.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
		DE SUBTOTAL	\$ _____

EFECTIVO	MONEDA (PUNTO) DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
1	100.00		
		DE SUBTOTAL	\$ _____

DOCUMENTOS	TOTAL DE EFECTIVO (DOL)	\$ _____
TOTAL DE DOCUMENTOS (DOL)	\$ _____	
TOTAL ANTERIOR (DOL)	\$ _____	
DESEMBOLSOS DE NORMALES (DOL)	\$ _____	
PLUSTOTAL (DOL)	\$ _____	
SUBTOTAL (DOL)	\$ _____	

LA FAMILIA DE _____ QUE CONFORMA AL _____ DEL MUNICIPIO DE TLAXIAHUAC
 Y EN SU RESPONSABILIDAD DE CORRECTA APLICACION CONFORME A LA NOMINACION CORRIENTE, HA QUE SU PROPIEDAD DEL
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE TLAXIAHUAC DE LAS CANTAS DE MÉXICO, ESTOY EN BUENAS CONDICIONES
 CONTINUAS DE SER PRESERVADO Y DEVOLUIDO A SU DESTINO ORIGINAL, DEBIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL AÑO
 DE _____ DEL AÑO _____

RESPONSABLE DEL ORDENO _____ **POB DO** _____
ORDENO INTERNO DE CONTROL _____

RECIBO

NUEVO GOBIERNO, NUEVAS IDEAS

@GobTlaxiahuac - 56 3622 0000

72
T



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• **Cédula de seguimiento**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla
 Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____
 Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIENTO	STATUS

Elaboró

Revisó

VoBo

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter Instagram YouTube @GobTlalnepantla 56 3622 0000



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/005

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Supervisar y constatar la existencia física de todos los bienes materiales que se encuentren almacenados conforme al control interno del Almacén General del SMDIF, atendiendo la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales las observaciones del Órgano Interno de Control a través de la Jefatura Departamento de Auditoría.

➤ ALCANCE

Aplica Órgano interno de control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como al Almacén a cargo de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

➤ FUNDAMNETO JURÍDICO

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de gobierno el 11 de julio del 2013.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

Elaborar y firmar el oficio donde solicite el día que se realizará el inventario y remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como revisar y firmar el acta de inicio y cierre del levantamiento físico (inventario realizado).

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

Realizar el levantamiento físico del almacén y conciliar el resultado del levantamiento físico del almacén y estar presente en el almacén en la fecha indicada por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para firmar el acta de inicio de levantamiento físico de almacén.

Conciliar el resultado del levantamiento físico contra las existencias del sistema para determinar si hay observaciones y determinar el resultado del levantamiento físico y lo turnarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno. (Vo.Bo).

De existir observaciones se deberá de remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento y solvatación en caso no hacerlo se remite a la Jefatura de Departamento de investigación.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Proporcionar el listado de los bienes almacenados, firmar las actas de inicio y de cierre; así como dar respuesta a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.



Auxiliar de Departamento, deberá:

Realizar el oficio donde solicite a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales el día que se realizará el inventario.

Participar en la realización del levantamiento físico del almacén y realizar el acta de cierre del levantamiento físico del inventario y realizar la cédula de observaciones en caso de que exista alguna; así como firmar y recabar las firmas de los servidores públicos que participaron; así como entregar el acta original a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

➤ **GLOSARIO**

- **Almacén:** Establecimiento donde se almacenan o guardan los artículos o productos materiales.
- **Acta circunstanciada:** documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
- **Conciliación:** Proceso que permite confrontar y conciliar valores.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenezcan a una persona, empresa o institución.
- **Observaciones:** es la acción de examinar, estudiar y sobre todo, analizar todo lo relacionado a las áreas auditadas e inspeccionadas.
- **Solventación:** Dar solución o aclaración.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Papelería.
- Acta circunstanciada

➤ **RESULTADOS**

Se lleva a cabo el inventario de Materiales y Suministros del Almacén General de este SMDIF.

➤ **POLÍTICAS**

- El personal de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales deberá apoyar en el levantamiento físico del almacén.



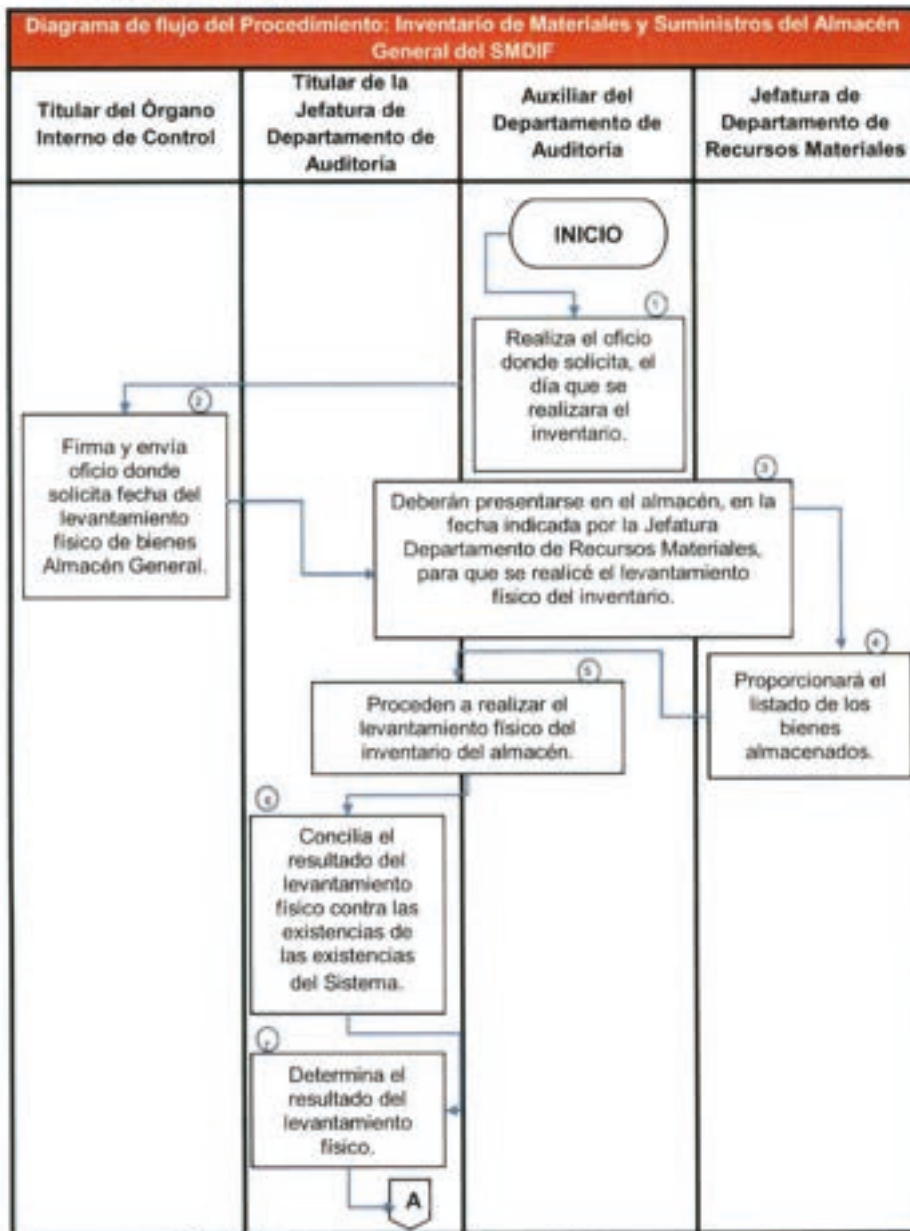
- El levantamiento físico del inventario preferentemente se realizará el último día hábil del mes de junio y el último día hábil del mes de diciembre del año en curso.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales atenderá a las observaciones del Órgano Interno de Control.

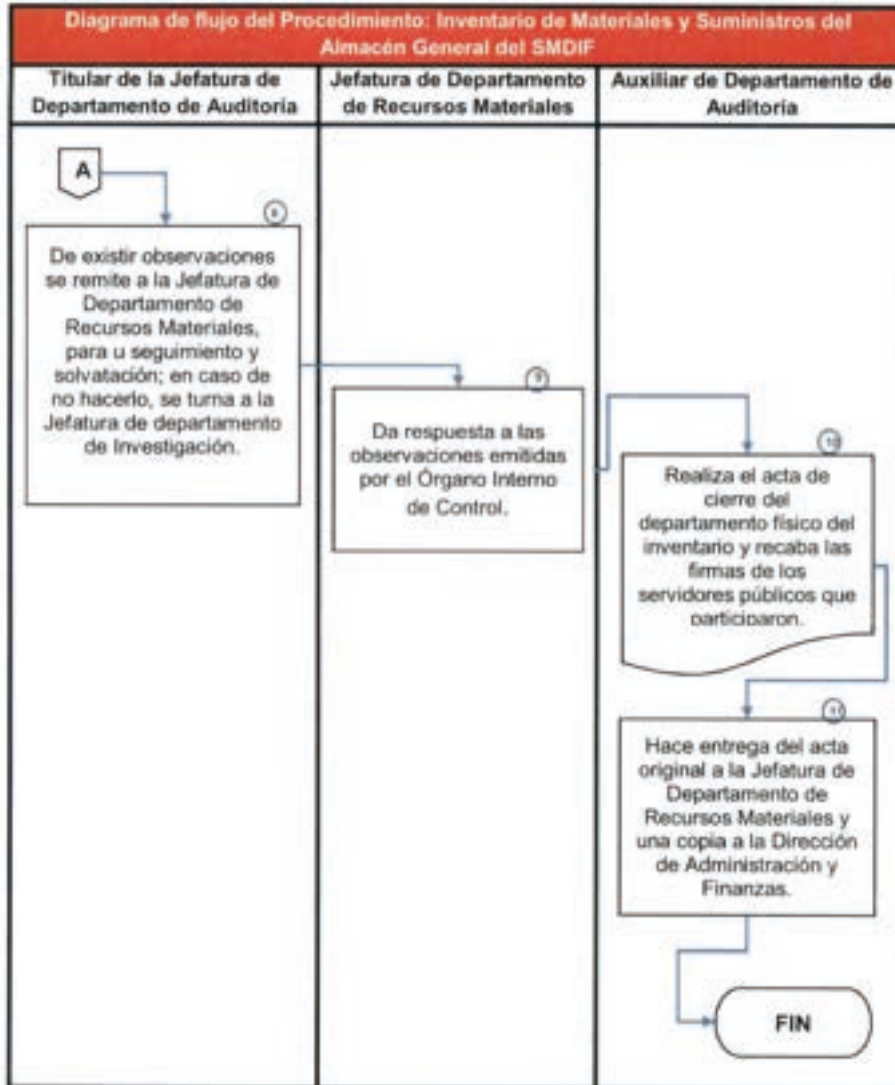
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliar de Departamento de Auditoría	1	Realiza el oficio donde solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales el día que se realizará el inventario.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Firma y envía oficio donde solicita fecha del levantamiento físico de bienes del Almacén General.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría/ Auxiliar de Departamento de Auditoría/ Departamento de Recursos Materiales	3	Deberán presentarse en el almacén en la fecha indicada por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para que se realice el levantamiento físico del inventario estando presentes el personal de la Jefatura de Departamento de recursos Materiales y firmar el acta de inicio del levantamiento físico del inventario.
Departamento de recursos Materiales	4	Proporcionará el listado de los bienes almacenados.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría/ Auxiliar de Departamento de Auditoría	5	Proceden a realizar el levantamiento físico del inventario del almacén.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	6	Concilia el resultado del levantamiento físico contra las existencias del sistema para determinar si hay observaciones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	7	Determina el resultado del levantamiento físico y lo turna al titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno (Vo.bo).
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	8	De existir observaciones se remite a la Jefatura de Departamento Recursos Materiales para su seguimiento y solventación en caso de no hacerlo se turna a la Jefatura de Departamento de Investigación.
Jefatura Departamento de Recursos Materiales	9	Da respuesta a las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
Auxiliar de Departamento de Auditoría	10	Realiza el acta de cierre del levantamiento inventario y recaba las firmas de los servidores públicos que participaron.
Auxiliar de Departamento de Auditoría	11	Hace entrega del acta original a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y una copia a la Dirección de Administración y Finanzas.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



- Acta circunstanciada de inicio del inventario de Almacén General de bienes del SMDIF (Página 2)



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



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

Por lo que atendiendo a la protección de Derechos Humanos consagrados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se le concede el uso de la palabra

al

C. _____

a efecto de que realice las siguientes manifestaciones

Leída la presente Acta y no habiendo otro asunto que tratar se da por concluido el inventario de Almacén el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidos, siendo las _____ con _____ minutos; agregado para debida constancia, evidencia documental y/o fotográfica, firmando al talce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de su contenido, para los efectos legales a que haya lugar.

POR EL ENCARGADO DE ALMACÉN

C. _____

C. _____

C. _____

Por el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México:

C. _____

C. _____

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz - Av.
Convento de Santa Mónica s/n, 440, Convento de San
Fernando C.P. 54050 Estado de
México Tel: (55) 5391 2115 ext. 285
www.tlalnepantla.gob.mx





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE COCICOVI
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DA/006

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Promover la constitución y seguimiento de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), a través de la participación ciudadana en aquellas Dependencias o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, cuya operación incide en las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Este procedimiento consiste en verificar, vigilar e inspeccionar que la distribución y abasto de los desayunos fríos, se lleve a cabo con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia; para lo cual la Jefatura de Departamento de Auditoría Trabaja en Coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como la Unidad Administrativa encargada de ejecutar el programa en cuestión.

➤ ALCANCE

Aplicar al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como a la Jefatura de Departamento de Nutrición.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la Instrumentación del programa de Contraloría Social, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 118 con fecha 21 de diciembre del 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables municipales del Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencia ejecutoria, deberá:

Asignar los programas para la realización de la constitución del COCICOVI.

Contralores Sociales, deberá:

Inspeccionar la constitución de los COCICOVIS.

Órgano Interno de Control, deberá:

Asegurar que la documentación que se genere para realizar la Constitución y el seguimiento del comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales cumpla con lo





señalado en este procedimiento, para lo cual se auxiliará de las Dependencias o Unidades Administrativas Ejecutoras de Programa dentro del Sistema Municipal.

Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría, deberá:

Establecer los mecanismos adecuados para promover, mediante la constitución y seguimiento de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la participación organizada de los ciudadanos para la vigilancia preventivamente el desarrollo de las obras públicas y los programas sociales.

Titular de la Jefatura de Departamento de Nutrición, deberá:

Coadyuvar en la conformación de los COCICOVIS.

➤ **GLOSARIO**

- **Caja:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF, en el cual se recaudan los recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Cajero(a):** Servidor Público habilitado y facultado para recepcionar los recursos generados por las actividades del SMDIF de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva.
- **Dependencia Ejecutora de Programas Sociales:** Es la dependencia de gobierno que se encarga de poner en marcha el programa social a la comunidad.
- **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
- **Papeles de trabajo:** Son aquellos que deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxtepan de Baz.
- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

➤ **INSUMOS**

- Acta Estatal Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales.
- Automóvil (en caso de aplicarse el procedimiento en alguna unidad periférica al SMDIF).
- Cédula de Verificación de la entrega de Apoyos.
- Encuesta Final COCICOVI.
- Oficio de Invitación a la Asamblea de Constitución de los Comités Ciudadanos de control y Vigilancia (COCICOVI) al Delegado Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana, Zona Metropolitana.
- Papelería.





➤ RESULTADOS

Conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con el objetivo de vigilar el desarrollo del programa específico.

➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Nutrición será el encargado de llevar a cabo la medición nutricional de los menores a través de la toma de peso y talla, a fin de contar con el padrón de beneficiarios correspondiente.
- Los COCICOVIS se encargarán de supervisar la recepción, almacenamiento y buen estado de los productos; así como llevar el control de entradas y salidas de los mismos.
- La Jefatura de Departamento de Auditoría dará seguimiento en caso de que exista alguna anomalía en la entrega de desayunos escolares frío.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia Ejecutora	1	Realiza la reunión informativa con Dependencias Ejecutoras de Programas Sociales para dar a conocer el programa de Contraloría Social; asimismo establecer y difundir acuerdos.
Órgano Interno de Control	2	Recibe el Oficio Dirigido al Órgano Interno de Control del SMDIF, por parte de la Dependencia Ejecutora de Programas Sociales para la realización de la Asamblea de Constitución del COCICOVI, mismo que deberá adjuntar COCICOVI en Programa Social. Agenda de las actividades Calendario de Entrega de Apoyos padrón de Beneficiarios.
Dependencia Ejecutora y Jefatura de Departamento de Auditoría	3	Planean y programan las actividades de constitución del COCICOVI solicitado por la Dependencia Ejecutora.
Dependencia Ejecutora	4	Calendariza la Constitución del COCICOVI en Programas Sociales remitiendo la propuesta al Departamento de auditoría del SMDIF.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	5	Una vez validada la programación realizada por los ejecutores de programas sociales, realiza la convocatoria en coordinación con los mismos. La convocatoria se hará a los beneficiarios del programa, verificado que se cumpla con la normatividad.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	6	Determina el origen de los recursos del Programa Social.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	7	Si el origen de los recursos de Programa Social es Federal o Estatal se hace la invitación al Delegado Regional de contraloría social y atención ciudadana, zona metropolitana para convocarlo a la asamblea de constitución de COCICOVI, mismo que deberá contener fecha, lugar y hora del acto.
Contralores Sociales	8	Si se trata de recursos Estatales o Federales se presenta a la Asamblea de constitución de COCICOVI, Promotores Sociales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, quienes elaboran sus propias actas.
Contralores sociales	9	Reciben capacitación por parte de la Jefatura de Departamento de Auditoría del SMDIF o Promotor Social de la Secretaría de la Contraloría, a los contralores Sociales electos democráticamente en la asamblea





Contralores Sociales	10	Desarrollan las actividades de Control y vigilancia por parte de los COCICOVI en programas sociales.
Contralores Sociales	11	Si existe queja de los COCICOVI en la entrega de Apoyos en Programa Social, elaboran un reporte ciudadano por parte del COCICOVI
Contralores Sociales	12	Cuando exista irregularidad en la ejecución de los programas Sociales, se suspendan los trabajos o no cumplan con el expediente técnico, se elaborará un Reporte Ciudadano por parte del COCICOVI
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	13	Da seguimiento a los reportes ciudadanos.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	14	Realiza visitas de campo a los Contralores Sociales para aclarar dudas, dándoles seguimiento a los reportes ciudadanos.
Contralores Sociales	15	Continúan con las actividades de supervisión y vigilancia.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	16	Una vez concluido el programa social, procede a elaboración cédula de verificación de la entrega de apoyos.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	17	Elabora encuesta final a los Contralores sociales sobre su experiencia en el Programa de contraloría Social.
FIN		





> **DIAGRAMA DE FLUJO**

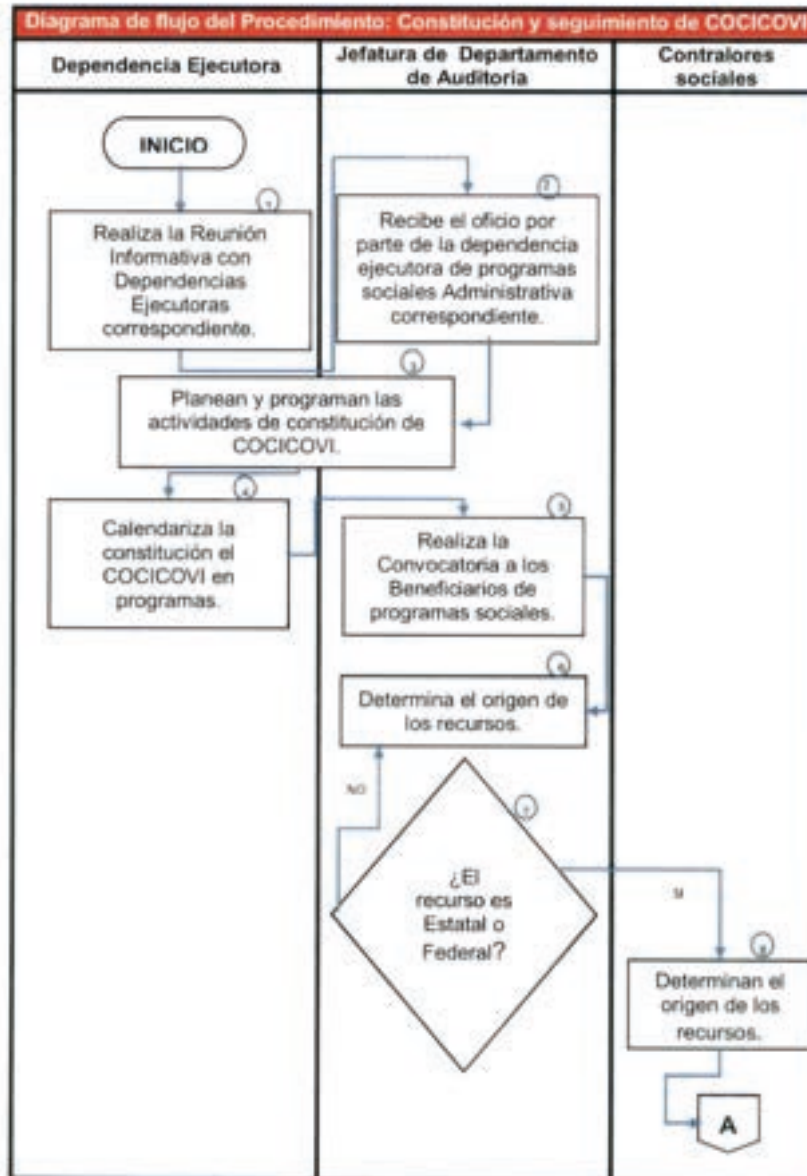
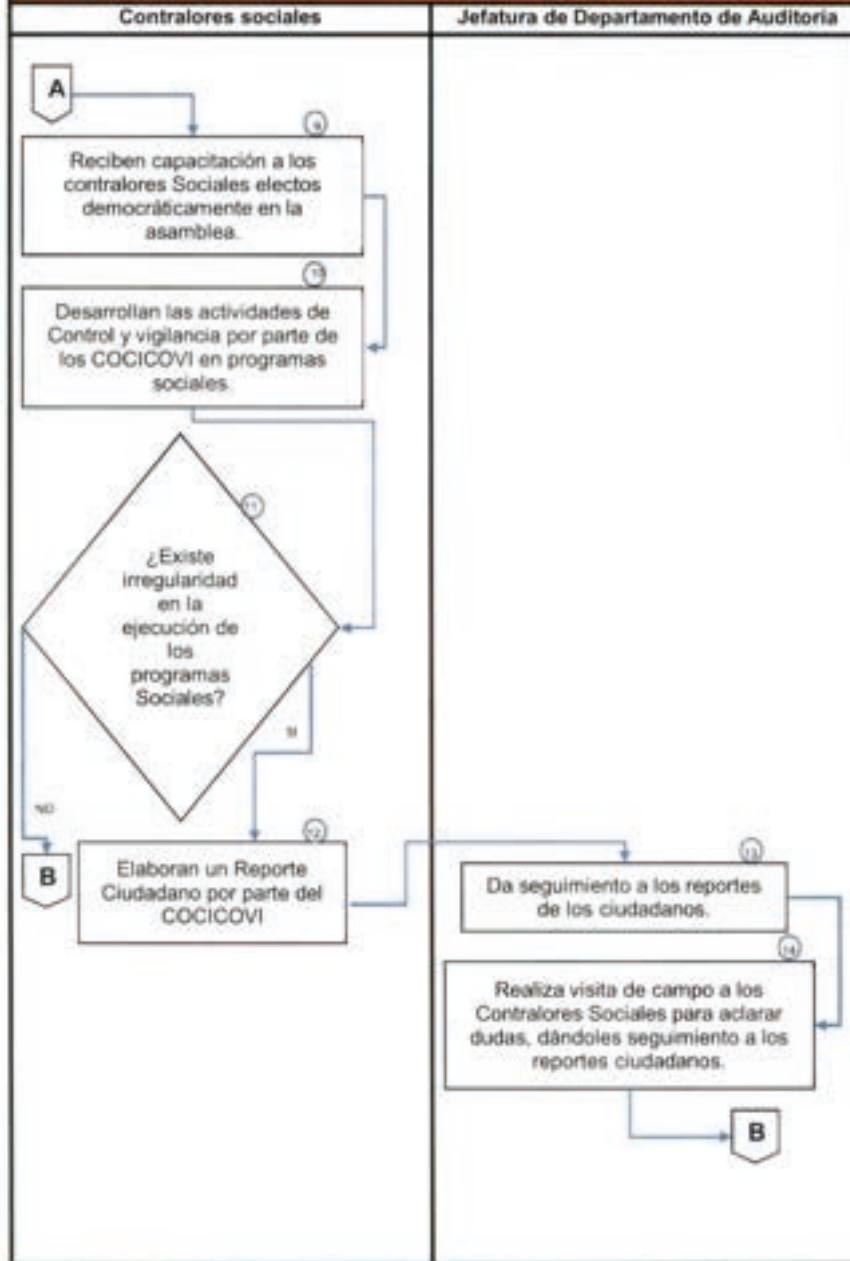
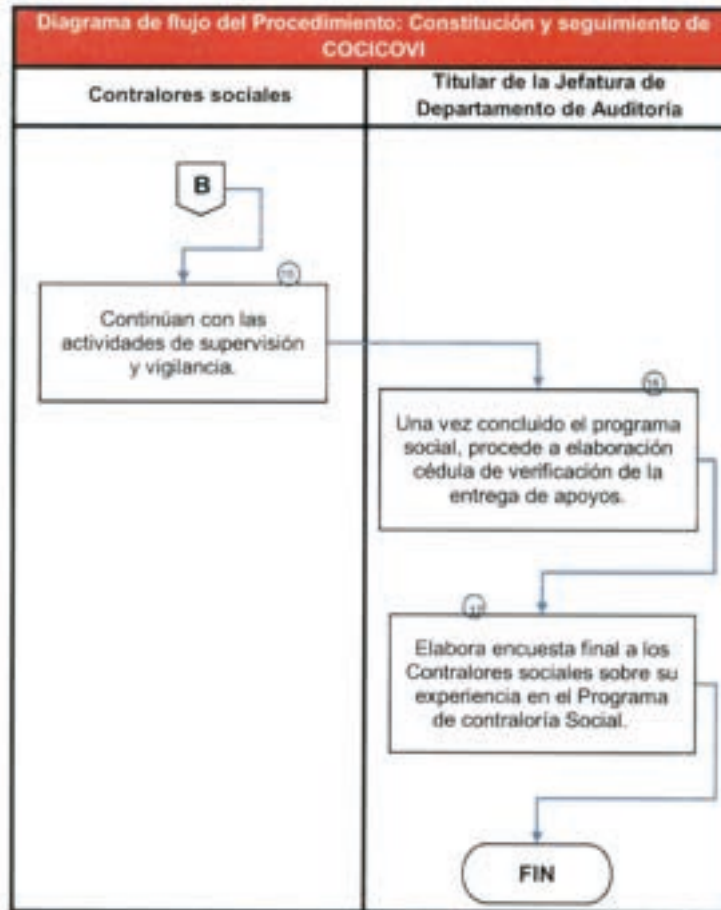




Diagrama de flujo del Procedimiento: Constitución y seguimiento de COCICOVI







➤ **FORMATOS**

- **Oficio de Inicio de Inspección y/o Verificación**



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

(Fecha)

No. De Oficio: _____

Asunto: INICIO DE INSPECCIÓN.

[NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA]
[UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MÉX.]
PRESENTE.

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 112 fracciones II, III, V, VI, IX, XI, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 83, 84, 85 fracciones I, IV, IX, XVII, XX y XLVI, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; **COMISIONO** a los CC _____ para asesorar, supervisar, testificar y realizar en mi representación auditorías e inspecciones en [Unidad administrativa] en términos de las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, y de la inspección número _____, que tendrá inicio el día _____ de _____ del año en curso, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en las instalaciones del [Unidad Administrativa]

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL SMDIF, TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

De C
Artes



• Oficio y/o Cédula de solicitud de información



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

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcaltilla
Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____
Nombre de la Inspección: _____

Nombre y cargo del (de la) servidor (a) público (a) a
quien se le aplica la cédula: _____

Información y/o Documentación Solicitada

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones II y III y 3, 10 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 7 fracciones I, 90 fracción III y XXI, 96 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales, y en términos del oficio de inicio de inspección, dirijido (Nombre de la Unidad a Inspeccionar), me permito solicitar lo siguiente:

1

Elaboró

Revisó

Fecha de Recepción de la Cédula
por el Área Inspeccionada

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre, cargo, firma de quien
recibe así como la fecha de
recepción)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE 2022- 2024



• Cédula de seguimiento de hallazgos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE 2022- 2024



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

CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Órgano Interno de Control: Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla
 Número de Inspección: _____ No. de Oficio de Inicio de Inspección: _____
 Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIENTO	STATUS

Elaboró

Revisó

Valió

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control




Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General



b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVESTIGACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DV/001

ÍNDICE

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





> OBJETIVO

Facilitar a los ciudadanos la presentación de quejas y denuncias a través de diversos medios tanto físicos (**buzones o comparecencias**) así como electrónico (investigacion@diftlalnepantla.gob.mx) y telefónico (5553612115, **extensión 107**), esto con la finalidad de investigar las posibles Faltas Administrativas cometidas por los Servidores Públicos en activo, ex Servidores Públicos del SMDIF y/o Particulares, para dar respuestas a las mismas de una forma pronta, expedita y eficaz.

> ALCANCE

Aplica al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Investigación; así como a las y los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

> RESPONSABILIDADES

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:
Sancionar las Faltas Administrativas Graves.

Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación, deberá:
Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF y particulares.



Recibir, atender y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de la autoridad competente, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares.

Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivada de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables.

Emitir los acuerdos de inicio investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente.

Requerir la información y documentación a las Unidades y Dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación.

Emitir el Acuerdo de Calificación, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave.

Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control.

Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves.

Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.

Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



Presentar denuncias sí, derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran e iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Investigación, deberán:

Recibir la queja o denuncia y, en su caso, elaborar el acuerdo inicio de la investigación.

Elaborar oficios para solicitar información a las dependencias internas y/o externas y realizar las actuaciones o diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos de que tratan las investigaciones.

Elaborar acuerdos de trámite de la investigación y acuerdo de conclusión y archivo; y analizar los hechos y evidencia recabada en la investigación y, en su caso, emitir el Acuerdo de Calificación para determinar la existencia o no de Faltas Administrativas y el tipo de Falta que es.

Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y auxiliar en la integración de los expedientes y registro de los mismos en los libros respectivos; así como apoyar en la elaboración de todo tipo de documentos, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación.

Denunciante, deberá:

Presentar la denuncia por comparecencia, vía telefónica, por correo electrónico o a través de los buzones que para tal efecto se encuentran colocados en las Dependencias y Unidades Administrativas de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ **GLOSARIO**

- **Acuerdo de conclusión y archivo de expediente:** Documento que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencias recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativa realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas



alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, que para el caso de la investigación sirve para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

- **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de la comisión de faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley General de responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz para conocer los hechos que se relatan en una denuncia.
- **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Denuncia:** Es la manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los Servidores Públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- **Denunciante:** persona física o jurídica colectiva, o el Servidor Público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.
- **Diligencia:** Procedimiento mediante el cual, el funcionario competente lleva a cabo un acto personal y de gran trascendencia para la investigación, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.
- **Evidencia:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., tendientes a determinar la existencia o no de presunta responsabilidad por parte del Servido Público, ex Servidor Público y/o particular.
- **Expediente:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., que se integran con motivo de una denuncia, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.
- **Falta administrativa grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Falta administrativa no grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos, en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del



Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos, que demuestren la comisión de una falta administrativa teniendo como presunto responsable a un Servidor Público o un Particular.

- **Incompetencia:** Falta de facultades que tiene la Jefatura de Departamento de Investigación para conocer de un asunto.
- **Presunta responsabilidad:** La existencia de indicios que permiten suponer que algún servidor público por acción u omisión cometió una o varias faltas administrativas.
- **Presunto responsable:** Al Servidor Público, persona física o jurídica colectiva que realiza actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal de justicia Administrativa del Estado de México

> ACRÓNIMOS

- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Automóvil, el cual se utiliza para entregar oficios, notificar y demás diligencias necesarias para llevar a cabo la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, (en caso de aplicarse el procedimiento de responsabilidad administrativa).
- Denuncia.
- Papelería.
- Recursos Informáticos.
- Buzones de queja.

> RESULTADOS

Realizar la investigación correspondiente para determinar si existen faltas conforme a la normativa aplicable y calificarlas como graves o no graves para generar el IPRA y remitirlo a la Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución.



➤ POLÍTICAS

- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Investigación iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas Faltas Administrativas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen al Servidor Público en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- El denunciante podrá presentar recurso de inconformidad, por calificación no grave, cuando así sea el caso.
- La Autoridad Investigadora presentará recurso de inconformidad por abstención, cuando la Autoridad Substanciadora no inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- La Autoridad Investigadora correrá traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas adjuntando el expediente integrado, y un informe que justifique la determinación impugnada, cuando así sea necesario.
- Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución.
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Jefatura de Departamento de Investigación.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias.
- La Jefatura de Departamento de Investigación, contará con la facultad de habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia o Unidad administrativa o Puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación/Auxiliares de la Jefatura Departamento de Investigación	1	Recibe la denuncia de forma anónima o conocida por parte del interesado, a través de diversos medios tales como vía telefónica, correo electrónico, buzón de denuncias, por comparecencia voluntaria, por denuncia escrita.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	2	Analiza y se decide si se admite e inicia la investigación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	3	No. Se archiva el asunto por incompetencia.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	4	Sí. Emite el Acuerdo de Inicio de Investigación, registrándolo en el libro de gobierno y asignándole número de expediente, en caso de ser incompetente se elaborará el Acuerdo respectivo y se remitirá a la autoridad competente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	5	Analiza y se decide si se solicita información o se realizan actuaciones. (De acuerdo a la denuncia)
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación/Auxiliares de la Jefatura Departamento de Investigación	6	Solicitan la información necesaria a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas según sea la presunta falta administrativa, con el objetivo de recabar evidencias.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación/Auxiliares de la Jefatura Departamento de Investigación	7	Realizan las diligencias, actuaciones y recaban la información para poder determinar la existencia o no de presunta de responsabilidad por parte un Servidor Público, ex Servidor público y/o particular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	8	Emite el Acuerdo de Conclusión de las diligencias de investigación y ordena el análisis de los hechos e información recabada.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	9	Realiza el análisis de los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	10	No. Se realizará Acuerdo de Conclusión y archivo de expediente.

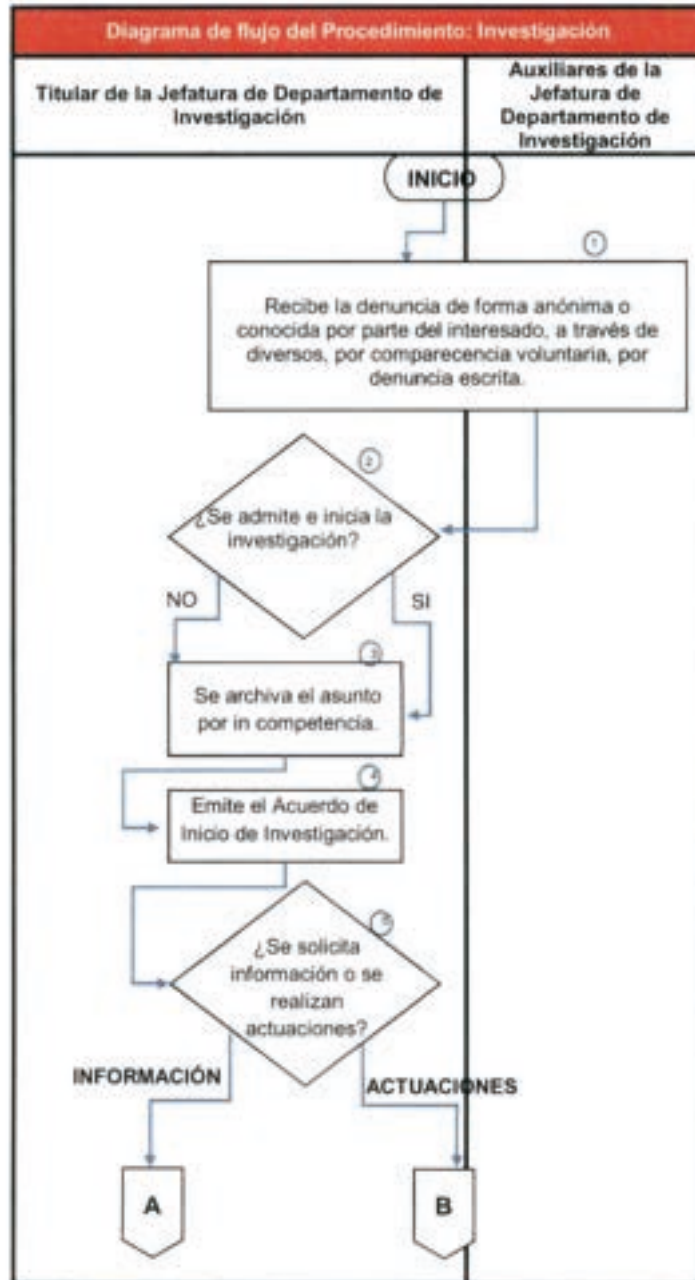


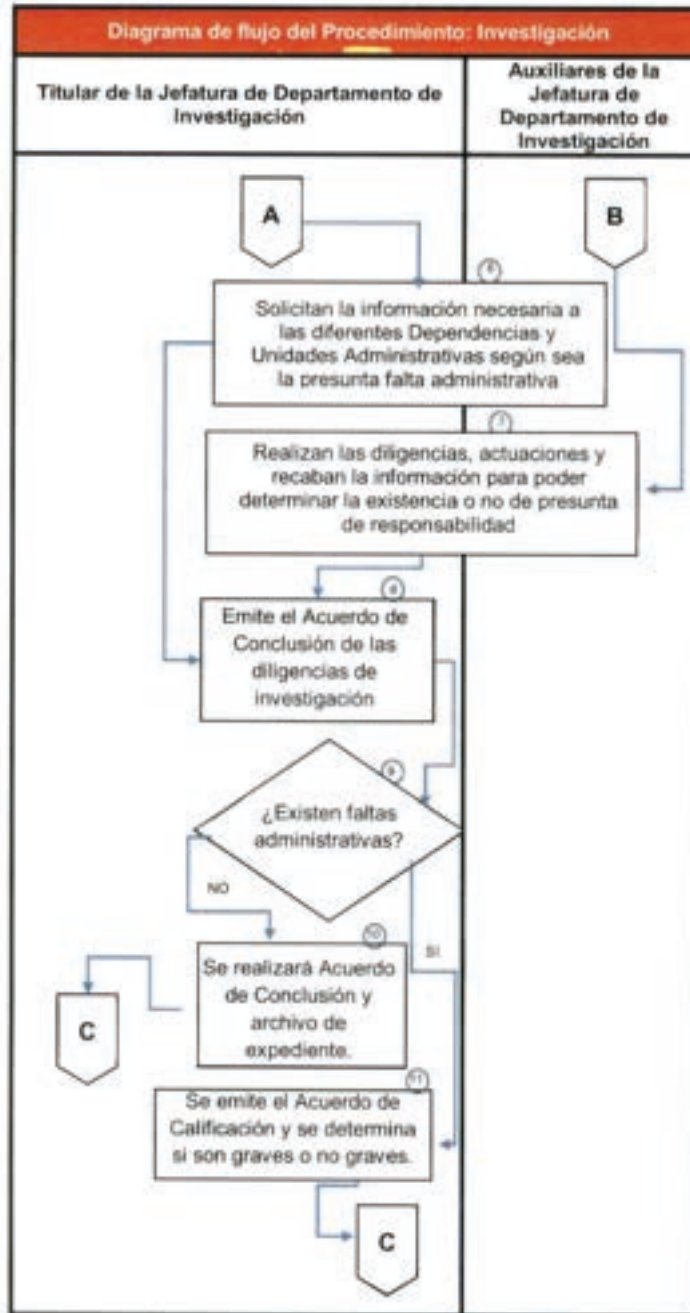
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	11	Si. En caso de existir faltas administrativas se procede a emitir el Acuerdo de Calificación y se determina si son graves o no graves.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	12	En caso de existir faltas administrativas graves o no graves, ordena emitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	13	En caso de la existencia de Faltas Administrativas No Graves, notifica al denunciante, cuando sea identificable.
Denunciante	14	Debido a la calificación por Falta Administrativa No Grave se podrá o no presentar el recurso de inconformidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	15	En caso de que el denunciante presente recurso de inconformidad, se correrá traslado a la Sala Especializada en Materia Administrativa que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada.
Tribunal de Justicia Administrativa	16	Desahoga el procedimiento del Recurso de Inconformidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	17	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se presenta ante la Autoridad Substanciadora.
FIN		

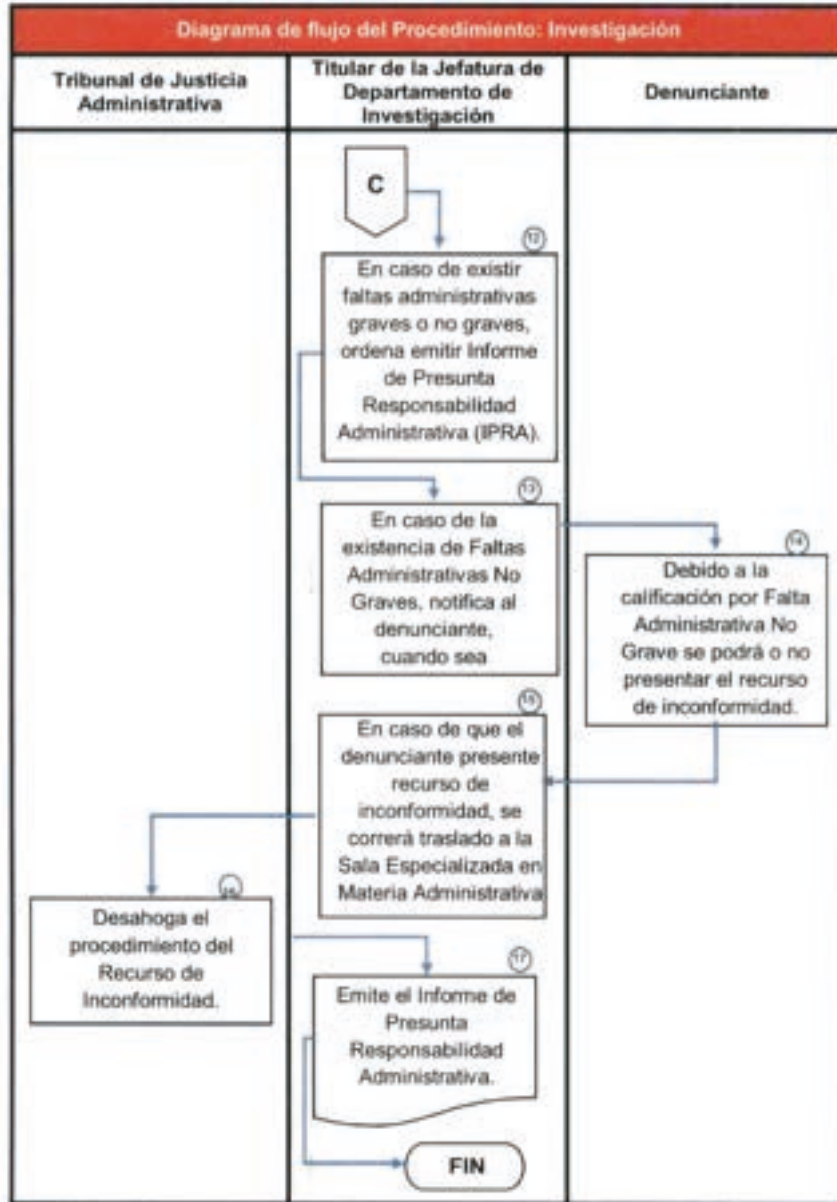




➤ DIAGRAMA DE FLUJO









➤ **FORMATOS**

- **Acuerdo de inicio**



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

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

EXP. SMDIFIC/INV [REDACTED] 2022

--- Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [REDACTED] de [REDACTED] de dos mil veintidos.

--- VISTO. El Turno [REDACTED] que contiene el oficio [REDACTED] de fecha doce de abril de dos mil veintidos, con el cual, el [REDACTED] Director de Administración y Finanzas del SMOF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hace del conocimiento de este Órgano Interno de Control que [REDACTED]

Derivado de lo anterior, este Departamento de Investigación procede a analizar los hechos que considera posiblemente constitutivos de una Responsabilidad Administrativa, por lo cual emite el presente Acuerdo de inicio de Investigación, para tal efecto se acuerda en los términos siguientes: -----

--- PRIMERO. COMPETENCIA: Esta Autoridad Investigadora es competente en términos los artículos 108 en su párrafo tercero, 109 en su fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 en sus fracciones I y XXII, 4, 7, 9 en su fracción VII, 94, 95, 97 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los artículos 83, 85 en sus fracciones I, XX, XXI, XXII, 87 en sus fracciones I-VI y X del Reglamento Interno del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz Estado de México, así como el nombramiento como Jefe del Departamento de Investigación del LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO, de fecha primero de marzo de dos mil



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Acuerdo de inicio (Continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

veintidós, signed by the C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, Presidenta de la Junta de Gobierno y Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, así como por la C. ALINA ALEJANDRA LUNA GÓMEZ, Secretaria de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

--- SEGUNDO. Fómese expediente y regístrese mediante control interno, asignando el número consecutivo que corresponda e iníciase la investigación de los hechos de los que se tuvo conocimiento, consistentes en:

[Redacted text]

--- TERCERO. Con el objeto de acreditar, o no, la existencia de falta administrativa, se ordena realizar las siguientes actuaciones:

--- 1. Girar oficio al Director de Administración y Finanzas del SMDIF Tlalnepantla de Baz a fin de solicitarle que:

- [Redacted text]
- [Redacted text]

--- 2. Girar oficio al Director de Administración y Finanzas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, con atención al Jefe del Departamento de Capital Humano a fin de solicitarle que informe a este Departamento de Investigación, si la [Redacted text] labora en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y, en su caso, la fecha de su ingreso, la fecha de su baja y el cargo o cargos que tuvo, así como sus datos personales, como lo son su domicilio y número telefónico, para su localización. --



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



• Acuerdo de inicio (Continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

--- CUARTO. Esta Autoridad Investigadora se reserva la ampliación de evidencias, así como aquellas que deban recabarse derivado de la obtención de las acordadas en el numeral que antecede.

--- QUINTO. Con fundamento en lo establecido por el artículo 87 en su fracción XXI del Reglamento Interno del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia de Tlalnepantla de Baz Estado de México, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias en este Proceso de Investigación.

--- ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

111



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• **Oficio de solicitud de información**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [redacted] de [redacted] de 2022.

Expediente: SMDIF/OC/INV [redacted] 2022

Oficio: SMDIF/OC/IC [redacted] 2022.

Asunto: Solicitud de Información

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 99, 100 párrafos segundo y quinto y el 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y el artículo 67 fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz del Estado de México; y derivado de la investigación en curso, solicito a Usted, de la manera más atenta, que sus instrucciones a quien corresponda, a efecto que:

- [redacted]
- [redacted]
- Informe a la [redacted] acerca en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y, en su caso, la fecha de su ingreso, la fecha de su baja y el cargo o cargos que tuvo, así como sus datos personales, como lo son su domicilio y número telefónico, para su localización.

La información y documentos antes señalados deberán ser remitidos a este Departamento de Investigación en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, apercibido que en el caso de no proporcionar dicha información se hará acreedora de una medida de apremio, lo anterior con fundamento en lo señalado por el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

No omito señalar que toda la información que usted proporcione, será tratada con la debida confidencialidad y secrecía que el caso amerita.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO
AUTORIDAD INVESTIGADORA



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



• Acuerdo de trámite de recepción de información



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

ACUERDO DE RECEPCIÓN.

Expediente: SMDIF/OIG/INV. [REDACTED] 2022

-- Tlalnepantla de Baz, Estado de México a [REDACTED] de [REDACTED] de dos mil veintidós-----

- - VISTO: El oficio número [REDACTED] de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de dos mil veintidós, recibido en el Departamento de Investigación en la misma fecha, mediante el cual el [REDACTED] Director de Administración y Finanzas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México, remite información acerca del expediente citado al rubro, en atención al oficio SMDIF/OIG/ID. [REDACTED] 2022 enviado por esta Autoridad Investigadora, es de acordarse y se:

----- A C U E R D A -----

- - - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y el artículo 87 en sus fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México: -----

- - - PRIMERO. Téngase por recibido el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente del rubro citado, para los efectos a que haya lugar: -----

- - - SEGUNDO. Intégrese la información al expediente y, en su momento emitase lo que en derecho corresponda, haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado este Departamento de Investigación. -----

- - - TERCERO. Procédase al estudio y análisis de la información recibida y tómese el mismo con todos sus anexos al Departamento de Auditoría a efecto de que practique todas las diligencias que considere pertinentes, incluidas visitas de verificación y auditorías, que nos permitan determinar la existencia o no de alguna responsabilidad administrativa, lo anterior por tratarse de un tema de su expertise. -----

----- C U M P L A S E -----

- - - Así lo proveyó y firma el LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO, Jefe del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. -----





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Acuerdo de conclusión de investigación



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (FECHA) _____

VISTO. El oficio número (NÚMERO DE OFICIO) de fecha (FECHA), recibido en este Departamento de Investigación en (FECHA), signado por el (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL) en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través del cual remite Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE), así como el estado procedimental que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar, se declara concluido el período de investigación, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 párrafos primero, segundo, tercero fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168 y 170 de la Ley Orgánica del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9 fracción VIII, 10, 12, 94, 95 fracción I, 98, 99, 100, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 51 fracción V, 86 fracción I y 87 fracción IV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal número 7, de fecha tres de febrero de dos mil veintidós, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el oficio de referencia y sus anexos, signado por (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL), en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por lo que agréguese a los autos del expediente del rubro citado, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

TERCERO.- En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

CÚMPLASE

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL (LA) JEFE (A) DE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. (NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN)



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



• Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

que informara a esta Autoridad, datos laborales y personales del [REDACTED] [REDACTED] habiendo consultado bases certificadas de los mismos. Así mismo, cabe señalar que no se recibió notificación alguna sobre el inicio de la investigación correspondiente, toda vez que el inicio de la misma se dio de manera OPIGOSA.

II. A través de oficio número DFOC [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] se le solicitó a la JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS de este Sistema Municipal, lo referido en el numeral anterior.

IV. Por oficio número SMDIFONRH [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] se dio respuesta al oficio descrito en el numeral que antecede, informando los datos laborales y personales del [REDACTED] quien a esa fecha ya no era servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Ruiz, Estado de México, asimismo, remitió copia certificada del expediente laboral de la misma persona.

V. Con fecha [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED], se emitió Acuerdo referente al estado personal que garantiza el expediente de investigación, por el que se ordenó girar oficio al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Ruiz, a efecto de que remitiera a esta Autoridad Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [REDACTED].

VI. Por oficio número DFOC [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] se le solicitó al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Ruiz, lo referido en el ítem anterior.

VII. Por oficio número SMDIFOC [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Ruiz, dio respuesta al oficio descrito en el ítem que antecede, remitiendo impresión de partida de la Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [REDACTED].

VIII. Con fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] mediante oficio DFOC [REDACTED] 2021, se requirió al [REDACTED] el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial inicial y en el mismo documento se le informó en términos de lo que dispone el artículo 34 párrafo décimo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que de presentarse la omisión por treinta días contados a partir de la notificación del presente EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DECLARARÁ QUE SU NOMBRAMIENTO O CONTRATO HA QUEDADO SIN EFECTOS Y POR CONSEQUENTE SERÁ SEPARADO DE INMEDIATO DE SU EMPLEO.

IX. Con fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] se emitió Acuerdo por el que se ordenó dar por concluidas las diligencias de investigación, procediendo al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o no de una



• Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

Esta administrativa cometida por un servidor público de este Sistema Municipal y en su caso, determinar la calificación como grave o no grave, misma que deberá ser pronunciada conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Esta Autoridad Investigadora es competente para conocer del presente asunto, en términos de los artículos 14, 16 primer párrafo, 108 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 11, 15 Bis de la Ley que Crea los Organismos públicos Descentralizados de Atención Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 108 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracciones I, XII, XIV, XV, 4, 7, 8, 9 fracción I, 10, 20 fracción I (antes a); 49 fracción IV, 90, 94, 95, 100 y 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones II y IV; 3 fracciones I, VIII, XE, XII y XXVI; 4 fracción I, 6, 7, 9 fracciones VII y X, 10 primer párrafo, 21, 23, 24 fracción I (antes a); 44, 45, 94, 95 fracción I, 99 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y 87 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapa de Baz, Estado de México publicado en la Gaceta Municipal Número 7, el tres de febrero de dos mil veintidós, en relación con el nombramiento del que suscribe L. en D. Jesús Fernández Caballero, como Jefe del Departamento de Investigación perteneciente al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapa de Baz, Estado de México, de fecha primero de marzo de dos mil veintidós.

SEGUNDO. El documento que dio origen a la imputación de la presunta responsabilidad administrativa fue la impresión de partida de la nómina de los meses de [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] y [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], donde se observa que el movimiento del [REDACTED] fue el [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] que no estaba de nombramiento en OMIPO y que el movimiento se INICIA, (alta), misma que fue remitida a este Departamento de Investigación mediante el turno con número de folio [REDACTED] de folio [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] recibido en el Departamento de Investigación el día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] firmado por el [REDACTED] en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF Tlaxiapa de Baz.

TERCERO. Una vez recibidas las constancias que integran el expediente administrativo de investigación citado al rubro, los cuales han quedado detallados en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo, se procede a realizar el análisis lógico-jurídico de todas y cada una de ellas, administrativas lo siguiente:

a) De las constancias que integran el expediente en que se actúa, esta autoridad administrativa concluye que el día [REDACTED] en [REDACTED] en [REDACTED] el [REDACTED] ingresó a laborar en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapa de Baz del Estado de México.

De lo anterior, esta Autoridad Investigadora advierte que el [REDACTED]



• Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

■■■■■, sobre la calidad de servidor público, suceso que se informa en el oficio ■■■■■■■■■■ ■■■■■■ 2021, documento que obra en el presente expediente en que se actúa, a feja ■■■■■■, misma con la que contaba en el momento de la conducta presuntamente irregular, toda vez que desempeñaba un empleo, en este Sistema Municipal, tal como lo refieren los artículos 3 fracción XXV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y 2 fracción XXII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que a la letra dicen:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"ARTÍCULO 2. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

XXV. Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

"Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

XXV. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

■) Como ha quedado acreditado el ■■■■■■, sobre la calidad de servidor público, por lo cual fue inscrito con fecha ■■■■■■ de ■■■■■■ de ■■■■■■ en el sistema donde se registran los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, como se aprecia en la impresión de pantalla de la remesa de los meses de ■■■■■■ a ■■■■■■ de ■■■■■■ y ■■■■■■ de ■■■■■■ a ■■■■■■, que como agrega el expediente en que se actúa a feja cuatro. En este sentido, existe sujeción a los términos dispuestos por los artículos 1.3 fracción I y 4 fracción I Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que señalan los siguientes:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos o omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados por faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.



• Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

Artículo 3. Es objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

Artículo 4. Son objeto de esta Ley:

I. Los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal
... ?

Y por lo tanto, están obligados a observar lo dispuesto en los artículos 55, 54 fracción I inciso 45, 56, 44 y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que establece:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"Artículo 33. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Artículo 34. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes casos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de posesión con motivo del:

a) ingreso al servicio público por primera vez.

Artículo 35. La declaración de situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, ampliándose dichos de identificación electrónica.

Artículo 44. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deben presentar la declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley.

Artículo 55. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o menoscabe las obligaciones siguientes:

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, corresponden su actuación, en los términos establecidos por esta Ley.



Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

Por lo que, derivado de haber iniciado su labor en el servicio público en este Sistema, el [REDACTED] estaba obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses NCIAL (sila) a través de los medios electrónicos establecidos.

Así las cosas, esta autoridad congo que el [REDACTED] compare con [REDACTED] días naturales, contados a partir del día siguiente a la forma de prestación de su servicio, por lo que tenía a partir del 04 (cuatro) de octubre de 2019 (siete mil diecinueve), hasta el 02 (dos) de diciembre del mismo año, teniendo los días 04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintiuno), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiseis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho), 29 (veintinueve), 30 (treinta) y 31 (treinta y uno) de octubre, 01 (uno), 02 (dos), 03 (tres), 04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintiuno), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiseis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho) y 29 (veintinueve) y 30 (treinta) de noviembre, así como 01 (uno) y 02 (dos) de diciembre, todos del año 2019 (siete mil diecinueve), para presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses NCIAL (sila) a través de medios electrónicos establecidos, como lo señala los artículos 33 fracción I inciso a) y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 fracción I inciso a) y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya que, sin embargo no cumplió con la presentación en tiempo y forma de dichas declaraciones, como se aprecia en la impresión de pantalla de la remesa de los datos de septiembre a diciembre 2019 (siete mil diecinueve), de enero a junio y anualidad 2020 (siete mil veinte), que como agregado al expediente en que se actúa a faja suelta, constata que continúan a la obligación estipulada en el artículo 34 fracción I inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Consecuentemente, la unidad antes descrita, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecido en el artículo 53 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dispone:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios "Artículo 53. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualiza, en los términos establecidos por esta Ley.

C) Por lo anteriormente expuesto, y en términos de lo señalado en los RESULTADOS y CONSIDERANDOS del presente Acuerdo, esta Autoridad Investigadora, determina procedente CALIFICAR como NO GRAVE, la falta administrativa descrita en el CONSIDERANDO TERCERO, cometida presuntamente por el [REDACTED] toda vez



• Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas (Continuación)



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

que, ante lo que se le expone, debe ser de carácter negativo, lo dispuesto en el artículo 88 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya que, en primer lugar, el hecho de que el citado precepto legal refiere que se considerará falta de grave, a la vez de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial en los términos establecidos por la ley, por lo que al no presentar la declaración en su modalidad de inicial dentro o a la año del empleo, tal y como lo refiere el artículo 34 fracción I inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se presume incurrió en una falta administrativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se de acuerdo y se

ACUERDA

PRIMERO. Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en el CONSIDERANDO TERCERO, esta autoridad investigadora, determina la presunta existencia de falta administrativa no grave atribuida al [REDACTED]

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, prohibido a elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad subalternante competente.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



• **Determinación de inexistencia de faltas administrativas y acuerdo de Conclusión y Archivo de expediente**



"2023, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

Tlalampantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ de _____ de _____

VISTO los autos del expediente de investigación _____ (NO. DE EXPEDIENTE), iniciado con motivo de _____ (ORIGEN DE LA DENUNCIA, SEA POR ESCRITO, DE OFICIO O POR AUTORIDAD), promovida por _____ (NOMBRE DEL DENUNCIANTE O DEL SERVIDOR PÚBLICO) en contra de _____ (NOMBRE DEL SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DENUNCIADOS), por _____ (HECHOS DENUNCIADOS DE MANERA BREVE) y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado se advierte que al mismo se encuentra debidamente sustentado y que no existen actos o diligencias pendientes de desarrollarse, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de Conformidad con los siguientes:

RESULTADOS

... A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la investigación.

... B) El segundo será el Acuerdo de Radicación, así como el oficio de comunicación al denunciante que en su caso proceda.

... C) Se deberán señalar en orden cronológico, las diligencias y acciones de investigación sustentadas, practicadas durante la investigación, así como la documentación e información recabada sobre la cual se incluyeron las constancias, autos administrativos, computos, minutos, actas circunstanciadas u otros documentos de naturaleza análoga, generados y/o recabados por el investigador que estén relacionados con los hechos denunciados.

CONSIDERANDOS

... PRIMERO.- El o la suscito (a) en mi carácter de _____ (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EL CARÁCTER DE AUTORIDAD INVESTIGADORA), es competente para emitir el presente Acuerdo, de Conformidad con los artículos 108 en su párrafo primero y quinto, 109 en su fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción II, 7, 8 fracción II y 100 párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 1, 2, 3 en sus fracciones I y XXX, 4, 7, 8 en su fracción VIII, 104 en su párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

... SEGUNDO.- Se deberá señalar los hechos que fueron denunciados, así como el documento y/o instrumento donde obran los mismos, y sobre los cuales se desarrolló la investigación, a efecto de determinar el ámbito sobre el que versara el Acuerdo.





• **Determinación de inexistencia de faltas administrativas y acuerdo de Conclusión y Archivo de expediente (Continuación)**



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

... **TERCERO.** Se hará una descripción del desarrollo de la investigación, en la que se incluirán los hallazgos más relevantes.

... **CUARTO.** Se procederá al análisis de los hechos, así como de la información y documentación recibida, la cual servirá de sustento para la emisión del Acuerdo a efecto de determinar a través de razonamientos debidamente motivados sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

... **QUINTO.** A partir de los razonamientos expuestos y desarrollados en los considerandos previos se emitirán conclusiones sobre la existencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

... Por lo anterior se da por concluido y se:

A C U E R D O

... **PRIMERO.** Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número (NÚMERO DE EXPEDIENTE) en términos de los considerandos **SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO.**

... **SEGUNDO.** Provéase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones correspondientes en los registros que corresponden.

... **TERCERO.** Hágase del conocimiento en su caso, a los CC. (SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULARES QUE HAYAN ESTADO SUJETOS A INVESTIGACIÓN), así como al C. (DENUNCIANTE) el resultado del presente pronunciamiento, para los efectos legales a que haya lugar.

... **ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. _____**
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADSCRITO AL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAINEPANTLA DE BAX, ESTADO DE MÉXICO.

Lic. (NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAINEPANTLA DE BAX, ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2023-2024



Informe de presunta responsabilidad administrativa



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2023-2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



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

EXPEDIENTE: DIFCVIV/ 0020

NÚMERO DE FPA: DIFCVIV/PA/ 0022

ASUNTO: INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. [REDACTED]
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLAXIAPANTLA DE BAZ.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 67 fracción I y 68 fracción VII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México y modificaciones aprobadas en la Cédula segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de este sistema con fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinte, publicado en fecha doce de febrero en la Gaceta Municipal número 10 del dos mil veintuno, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:

II EL NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

L. en B. [REDACTED] Jefe del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México y en mi carácter de autoridad investigadora en el expediente al rubro citado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 128 fracción II y 118 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracciones I, XII, XXI y XXV, 4 fracción I, 7, 8 fracciones VII y X, 10 primer párrafo, 94, 95 fracción I, 96, 104 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 123 inciso II) y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Decreto número 10, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha cuatro de julio de mil novecientos ochenta y cinco, así como la H. L. Legislatura del Estado de México crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo el del Municipio de Tlaxiapantla de Baz, artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 67 fracción IX del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México, en relación con el nombramiento del suscrito [REDACTED] como Jefe del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlaxiapantla de Baz, de fecha primero de mayo de dos mil veintuno.

III DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en las oficinas del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Tlaxiapantla de Baz, ubicado en Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento de San Fernando, Jardines de Santa Mónica, Tlaxiapantla de Baz, Estado de México, C.P. 94000.

IV NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS QUE SE DICTEN EN EL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.

Se autoriza a la L. en B. [REDACTED] Auxiliar de Departamento para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique al



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Si necesitas más información: 56 3622 0000



• Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

Departamento de Substanciación y Resolución competente para concitar del mismo, así como concitar como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; efectuar las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de los hechos, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se les imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para obtener pruebas en cuanto a su estado y venir probatorio en la vía incidental y demás maneras de obtener previas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes a para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desahogo de ellas, obtener todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas. Además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen.

IV.- EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIÉN SE SEÑALE COMO PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO EL ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y EL CARGO QUE DESEMPEÑE.

Informe a Usted el nombre completo, cargo, adscripción y domicilio del servidor público a quien en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se le señala como presunto responsable:

Nombre	Cargo	Adscripción	Domicilio
[REDACTED]	CHOFER (E)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	[REDACTED]

V.- LA NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

1.- Que a través del oficio número [REDACTED] de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], con el que el [REDACTED] Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remitió a la Contraloría Interna de este Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en estado del estado de [REDACTED] servidores públicos que hacen omisión por adelantarse en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conclusiva y Anualidad, de los meses [REDACTED] a [REDACTED] [REDACTED] y de [REDACTED] a [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED], estado en el que se encuentra el nombre del [REDACTED] por haber resultado OMIOSO en la presentación de su DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES por movimiento INICIAL, de fecha [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED].

2.- Con fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación por el que se ordenó dar inicio a la investigación asignándole el número progresivo DPC/Intv [REDACTED] 2320, ordenando girar oficio a la JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, para que informara a esta Autoridad, datos laborales y personales del [REDACTED], debiendo remitir copias certificadas de los mismos. Así mismo, cabe señalar que no se realizó notificación alguna desde el inicio de la investigación correspondiente, toda vez que el inicio de la misma se dio de manera OFICIOSA, lo anterior a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades



• Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

Administrativas del Estado de México y Municipios seña como falta administrativa _____

3.- A través de oficio número DIFOC/2021 de fecha [] de [] de [] se le solicitó a la JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS de este sistema, lo referido en el inciso anterior. _____

4.- Por oficio número [] de fecha [] de [] de [] se dio respuesta al oficio descrito en el inciso que antecede, informando los datos laborales y personales del [] quien a esa fecha ya no era servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla de Baz, así mismo, remitiendo copia certificada del expediente laboral de la misma persona. _____

5.- Con fecha [] de [] del [] se emitió Acuerdo referente al estado procesal que guardaba el expediente de investigación, por el que se ordenó girar oficio al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla de Baz, a efecto de que remita a esta Autoridad Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [] _____

6.- Por oficio número [] de fecha [] de [] de [] se le solicitó al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla de Baz, lo referido en el inciso anterior. _____

7.- Por oficio número [] de fecha [] de [] de [] al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalampantla de Baz, de respuesta al oficio descrito en el inciso que antecede, remitiendo impresión de pantalla de la Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [] _____

8.- Con fecha [] de [] de [] se emitió Acuerdo por el que se ordenó dar por concluidas las diligencias de investigación, procediendo al análisis de los hechos, así como de la información probada, a fin de determinar la existencia o no de una falta administrativa cometida por un servidor público de este Sistema Municipal y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave. _____

9.- Con fecha [] de [] de [] se dictó acuerdo de Calificación en el cual se determinó Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a lo establecido por el artículo 180 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, informó a Usted lo:

VI. INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE.

Al realizar el análisis de los artículos 33, 34 fracción III y 58 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, misma que en su parte medular refiere lo siguiente:

126



Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

"ARTÍCULO 32. ESTARÁN OBLIGADOS A PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA O LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA PRESENTE LEY.

ASIMISMO, DEBERÁN PRESENTAR SU DECLARACIÓN FISCAL ANUAL, EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONGA LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA".

"ARTÍCULO 34. LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS:

- I. Declaración Inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez.
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo. [...]

ARTÍCULO 35. INCURRE EN FALTA NO GRAVE, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CON SUS ACTOS Y OMISIONES, INCUMPLA O TRANSGREDA LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

IV. PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y LA DE INTERESES QUE, EN SU CASO CONSIDERE SE ACTUALICE, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR ESTA LEY"

Normativa anteriormente puntualizada de la cual se desprende claramente la obligación que todos los servidores públicos estatales y municipales tienen a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ya sea inicial, de modificación patrimonial (durante el mes de mayo de cada año) o de conclusión ante la Secretaría de la Contraloría o a los Órganos Internos de Control y que al no cumplir con la misma la propia Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señala como falta administrativa no grave al servidor público que con su conducta desplegada de acción u omisión, transgrede cualquiera de las ya mencionadas obligaciones, por lo que bajo esa luz y de conformidad con los artículos 99 y 104 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la investigación relativa a la conducta desplegada por la presunta responsable es atribuible a una falta administrativa calificada como ya se dijo como no grave, lo anterior se desprende de los medios de prueba obtenidos propiamente en la investigación en comento y que obran en el expediente de rito al hilo, con los que se acredita la calidad de presunto responsable del [REDACTED] [REDACTED] como ex servidor público obligado a realizar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses INICIAL, toda vez que como ya se ha señalado a lo largo del presente librito, el [REDACTED] se encuentra obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses INICIAL, en tiempo y forma, ello es así en razón de que tal y como se desprende de la documental pública consistente en el oficio [REDACTED] expedido el día ocho de agosto de dos mil veintuno, la [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó a esta autoridad investigadora, los datos personales y laborales del [REDACTED] en la que se desprende que se encontró adscrito al Departamento De Control Vehicular del Sistema



• Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

Municipal para el Desarrollo Integral del Municipio de Tlaxiapa de Bax, con la categoría de CHOPER (B), por lo tanto y bajo esa lógica de haber ingresado a laborar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlaxiapa de Bax, en fecha [REDACTED] de [REDACTED] del año [REDACTED] se registró su movimiento INICIAL, por lo que resulta evidente que, tenía pleno conocimiento de las obligaciones que como servidor público debía cumplir, aunado a que se encuentra dentro de los sujetos de ser sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses INICIAL, (a efecto de declarar el monto total de sus ingresos mensuales, fecha y valor de adquisición de bienes muebles e inmuebles, las inversiones que posee de ser el caso, así como los posibles conflictos de intereses que albergan sus relaciones familiares, de amistad y/o de negocios), situación que en la especie no sucedió, lo anterior es así, debido a que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, todo servidor público en perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la debida aplicación de dichos principios, los servidores públicos deberán observar la conducta consistente en actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben observar y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, conducta que presuntamente no observó el [REDACTED] al no haber presentado, en su caso ser OMISO, en la declaración patrimonial y de intereses por movimiento INICIAL.

Por lo anterior y toda vez que [REDACTED] fue OMISO, en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses INICIAL, entendiéndose como OMISO, tal y como lo dispone el diccionario de la real academia española, no hacer caso de algo tomando en consideración que la fecha de su registro por movimiento por ALTA como sujeto obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante el Sistema DGPS (Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial), el [REDACTED] contaba con 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del día siguiente a la toma de posesión de su empleo, por lo que tenía a partir del 04 (cuatro) de octubre de 2019 (ocho mil diecinueve), hasta el 02 (dos) de diciembre del mismo año, teniendo los días 04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintiuno), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiseis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho), 29 (veintinueve), 30 (treinta) y 31 (treinta y uno) de octubre, 01 (uno), 02 (dos), 03 (tres), 04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintiuno), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiseis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho) y 29 (veintinueve) y 30 (treinta) de noviembre, así como 01 (uno) y 02 (dos) (dos) de diciembre, todos del año 2019 (ocho mil diecinueve), para presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses INICIAL (MIA) a través de medios electrónicos establecidos, como lo señala los artículos 22 fracción I inciso a) y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 fracción I inciso a) y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya citados, sin embargo no cumplió con la presentación en tiempo y forma de dichas declaraciones, como se aprecia en la impresión de pantalla de la remesa de los meses



Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

En [redacted] de [redacted] y [redacted] que como agrega al expediente en que se actúa a feja sustra, constituye que conlleva a la obligación estipulada en el artículo 34 fracción I inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Exposición de la Falta Administrativa.

De la narrativa descrita en líneas precedentes, resulta evidente que de autos se desprende la presunta existencia de una FALTA ADMINISTRATIVA considerada como NO GRAVE prevista en el artículo 34 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la que presuntamente incurrió el servidor público [redacted].

Asimismo, con el objeto de acreditar los hechos antes referidos y la infracción que se imputa al servidor público señalado como presunto responsable en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con fundamento en el artículo 185 Fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ofrezco las siguientes:

VI.- PRUEBAS QUE SE OFRECEN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA.

1.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consiste en el oficio número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted] con el que el [redacted] Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remitió a la Comisión Interna de este Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el listado del estafillado de [redacted] servidotes públicos que fueron emitidos y/o estafillados en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conducción y Anualidad, de los meses [redacted] a [redacted] y de [redacted] a [redacted] y en adelante [redacted]. Espalda en el que se encuentra el nombre del [redacted] por haber resultado OMBRO en la presentación de su DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES por movimiento INICIAL, de fecha [redacted] de [redacted] del [redacted].

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consiste en oficio número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted] que contiene los datos laborales y personales del [redacted] sujeto de prueba con el que se acredita su calidad de servidor público en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlaxiapa, México y que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 párrafo primero, 34 fracción II 44 párrafo primero y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, le prescrito servidor público, tema la obligación de presentar la DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL y de INTERESES por movimiento INICIAL, en el plazo de sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo. Medio de prueba que se relaciona con todos y cada uno de los hechos mencionados en el cuerpo del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

3.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Relativa al oficio número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted] mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxiapa de Tlaxcala de México, remite Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [redacted] Medio de prueba que se relaciona con todos y cada uno de los hechos mencionados en el cuerpo del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



• Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

VII. Solicitud de Medidas Cautelares.

Esta Autoridad Administrativa de Investigación, se abstiene de solicitar alguna medida cautelar en contra del presunto responsable, toda vez que no se cumplen los supuestos señalados en el numeral 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto, a Usted, Jefe del Departamento de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, solicito se sirva:

PRIMERO.- Tener por presentado el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y por señalado el domicilio ubicado en las oficinas del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, situado en Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento de San Fernando, Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050, para ser y recibir notificaciones.

SEGUNDO.- Tener por autorizada a la L en D [REDACTED], para que se imponga en autos que se daban en el presente expediente de responsabilidad administrativa, lo anterior en términos del artículo 180 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 154 fracciones I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, admitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

CUARTO.- En caso de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar a el [REDACTED], para que en su carácter de servidor público, de acuerdo a lo establecido por el artículo 154 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día y hora en que tendrá verificativo la misma.

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 154 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, citar a las partes que existan concurri el procedimiento administrativo.

SEXTO.- Admitir y ordenar el desahogo las pruebas que se ofrezcan en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

IX. Firma Autógrafa de la Autoridad Investigadora.

L en D. [REDACTED]
LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Jesús Fernández Caballero	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General



c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSTANCIACION Y RESOLUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/OIC/DSyR/001

ÍNDICE

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



> OBJETIVO

Iniciar y/o tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de determinar la responsabilidad administrativa o no, de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, y en su caso, imponer la sanción que en Derecho corresponda.

> ALCANCE

Aplica al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, a la Autoridad Investigadora y a las y los servidores públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta número 7, de fecha tres de febrero de dos mil veintidós.

> RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control; deberá:

Certificar el expediente remitido por la Jefatura de Departamento de Investigación.

Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, deberá:

Emitir y firmar los Acuerdos, Autos provisionales, Autos Preparatorios y Sentencias Interlocutorias y Sentencias Definitivas que emanen de los procedimientos Administrativos de Responsabilidad Administrativa.

Dirigir las Audiencias, así como el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Recibir las promociones que presenten las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, dándole causé legal y acordar lo que en derecho corresponda; así como tramitar y emitir sentencia Interlocutoria en relación con el recurso de revocación.





Auxiliar de Departamento, deberá:

Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuente con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso, previo acuerdo con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, elaborar el acuerdo respectivo realizando la prevención correspondiente a la autoridad investigadora para efecto de subsanar las inconsistencias.

Hacer un análisis al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de establecer si se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento del asunto en particular, y de ser el caso, realizar el acuerdo respectivo para firma de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, debidamente fundado y motivado.

Realizar el acuerdo respectivo sobre la abstención de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador o de imponer sanciones administrativas cuando así resulte procedente, debiendo fundar y motivar el mismo.

Realizar el acuerdo respectivo por el que se tiene por admitido el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa y las respectivas constancias; así como realizar los oficios para solicitar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, de las constancias que integran al expediente y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Llevar a cabo la notificación del acuerdo por el que se tiene por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad, velando en todo momento se cumplan con las formalidades establecidas en el artículo 25, 26 del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, a fin de evitar impugnaciones a las mismas.

Analizar las constancias que sean turnadas a fin de verificar se cumplan las formalidades para ordenar la actuación o emisión del acuerdo correspondiente o bien, proponer a su jefe inmediato el trámite procedente conforme al margen jurídico aplicable y elaborar los proyectos de las actuaciones respectivas debidamente fundadas y motivada, verificando que el fundamento legal invocado este vigente y sea el aplicable al caso concreto.

Dar seguimiento y trámite, a partir de su asignación, hasta la conclusión de dicho asunto (Turno de Autoridad competente, registro en los Libros de Gobierno, Registro en los Sistemas electrónicos aplicables, Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y/o acuerdo de archivo etc.).

Verificar que las notificaciones que resulten de dichas constancias se realicen en los términos y plazos legales establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del





Estado de México y Municipios, así como del código de Procedimientos Administrativos del estado de México, de aplicación supletoria o en el marco jurídico aplicable.

Elaborar las pastas de los expedientes, verificando que en la caratula de los mismos se asiente el número del expediente que corresponda, los nombres y apellidos completos de él o los presuntos responsables, en su caso, de la autoridad investigadora y, en su caso, del quejoso; o denunciante; así como los datos correctos, de acuerdo con la información contenida en las constancias relativas a cada expediente.

Integrar exclusivamente las constancias relativas al trámite de cada expediente y resguardar los expedientes bajo su responsabilidad con el mayor cuidado posible, a fin de evitar la sustracción, destrucción total o parcial, robo o alteración de los mismos.

En toda actuación las cantidades y fecha se escribirán con letra y número, no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas o se colocara algún tipo de corrector.

Foliar, sellar y rubricar consecutivamente los documentos que integran cada expediente; así como dar seguimiento y trámite, a partir de su asignación, hasta la conclusión de cada expediente.

✓ **En cuanto a los registros en el "Sistema Integral de Responsabilidades" y el "Sistema de Medios de Impugnación":**

Registrar y mantener en constante actualización en el Sistema Integral de Responsabilidades y de Medios de Impugnación, respecto de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad.

Verificar que los registros que se realicen en el sistema Integral de Responsabilidades, deberán encontrarse soportados de las constancias que obren en autos de los expedientes designados bajo su responsabilidad, y que la información contenida en dichos sistemas es confidencial, por lo que no deberá proporcionarse copia de las fichas que se generen de dichos sistemas.

✓ **En cuanto a la elaboración de documentos:**

Verificar que, en la elaboración de proyectos de documentos oficiales, se citen correcta y adecuadamente los fundamentos legales vigentes, fechas, nombres y apellidos completos, profesiones, cargos, dependencias, domicilios, números de fojas, número de oficios, números de expedientes, etcétera.

Observar en la elaboración de proyectos de documentos oficiales, las reglas de ortografía, gramática del lenguaje castellano, aceptadas por la Real Academia de la Lengua Española.

Observar la elaboración de proyectos de documentos oficiales que se presenten para firma, una clara redacción, que evite ambigüedades e interpretaciones equivocadas.

Verificar en los proyectos de los documentos oficiales que se presenten para firma, el cumplimiento de los términos y plazos legales establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en el marco jurídico aplicable





Observar en la elaboración de proyectos de resoluciones, las disposiciones previstas en el artículo 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Verificar que el emplazamiento a las partes respecto de algún procedimiento de responsabilidad administrativa, se entregue al presunto responsable, copia certificada del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo por el que se admite, de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación; así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En caso de no presentarse cualquiera de las partes a la Audiencia Inicial, al desahogo de pruebas, a la realización de alegatos o a escuchar la sentencia respectiva dentro del procedimiento, deberá hacer constar en el acta respectiva dicha incomparecencia.

Cada documento que se presente para firma, deberá estar debidamente validado con la rúbrica o firma del abogado responsable.

Elaborar las Actas Administrativas que auxilie a instrumentar con motivo de sus funciones de Secretario de Acuerdos, hacer constar el día, lugar y hora en que dé inicio la audiencia, la hora en la que se termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.

✓ **En cuanto a la elaboración de los proyectos de Resoluciones:**

Una vez concluida la tramitación del procedimiento y de no existir pruebas pendientes por desahogar, se dictará el cierre de dicho procedimiento y se ordenará que se emita la resolución que en derecho corresponda, previo acuerdo con su jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor a veinticinco días hábiles, para estar en posibilidad de proceder a su firma dentro del plazo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Realizar las modificaciones o correcciones que resulten de la revisión, a los proyectos de las resoluciones de los expedientes designados bajo su responsabilidad, considerando el término establecido en el párrafo que antecede.

✓ **En cuanto a las notificaciones:**

Verificar que las notificaciones derivadas de las constancias que le sean turnadas para análisis, o de los procedimientos administrativos que se tramiten en los expedientes designados bajo su responsabilidad, se realicen con todas las formalidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativas del Estado de México.

Verificar el contenido de las constancias que acrediten la notificación: Citorio, Instructivo, razón de notificación, razón de notificación, en las que se asienten todas y cada una de las circunstancias que se observaron al momento de la notificación.





Si en la notificación no se observaron las formalidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, así como del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México, será su responsabilidad hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, para proceder a acordar lo conducente.

Elaborar los proyectos de edictos cuando así proceda, y verificar que contengan los datos correctos de acuerdo con las constancias respectivas.

Verificar que las notificaciones de las resoluciones, se elabore el acta respectiva en la cual conste la comparecencia de las partes para oír y notificarse de la misma.

Integrar en el expediente respectivo los acuses o constancias de notificación respectiva, inmediatamente después de haberse realizado la notificación correspondiente.

✓ **En cuanto a la ejecución de las sanciones:**

Dar seguimiento y verificar en los expedientes designados bajo su responsabilidad, el debido cumplimiento de la ejecución de las sanciones impuestas, en términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso, elaborar el proyecto de acuerdo de ejecutoria.

➤ **GLOSARIO**

- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargadas de la investigación e integración de las faltas administrativas.
- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas, adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que estos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.
- **Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando se tiene el conocimiento de un posible acto u omisión.
- **Faltas administrativas:** Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción compete al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogados como no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción



corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de control, a través de la Autoridad Resolutora.

- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta administrativa.
- **Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

➤ ACRÓNIMOS

- **CPAEM:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.
- **TJAEEM:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Sello institucional para recibir documentos.
- Sello institucional para firma de acuerdos y documentos.
- Sello con la leyenda "Sin Texto"
- Papelería.
- Plataforma del Sistema Integral de Responsabilidades.

➤ RESULTADOS

Brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo la correcta Substanciación y Resolución de los Procesos Administrativos incoados en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución, será la única área encargada de emitir la sentencia definitiva que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.





- La Jefatura de Departamento o de Substanciación y Resolución, se encargará de tramitar el Recurso de Revocación, promovido por alguna de las partes del procedimiento.
- La Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución podrá, a solicitud de la autoridad investigadora, imponer las medidas cautelares, en vía incidental, cuando así lo amerite el caso.
- Se emitirá la sentencia definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de instrucción, pudiéndose duplicar el plazo por única ocasión, cuando la complejidad del caso así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
Auxiliar de Departamento	2	Realiza el análisis del (IPRA).
Auxiliar de Departamento	3	Realiza proyecto de acuerdo de prevención
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	4	Emite acuerdo de prevención
Auxiliar de Departamento	5	Realiza el análisis del IPRA
Auxiliar de Departamento	6	Realiza proyecto de acuerdo de admisión
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	7	Emite el acuerdo de admisión del IPRA.
Auxiliar de Departamento	8	Elabora proyecto de oficio para certificar constancias de investigación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	9	Emite oficio para certificar documentación de las constancias del IPRA
Auxiliar de Departamento	10	Notifica al Titular del Órgano Interno de Control.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Certifica el expediente de investigación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	12	Recibe las constancias y ordena emplazar al presunto responsable y a la Autoridad Investigadora, señalando fecha y hora de la audiencia inicial.
Auxiliar de Departamento	13	Emplaza al presunto y notifica a la Autoridad Investigadora.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	14	Celebra la audiencia inicial en la que recibe manifestaciones de las partes y ofrecen pruebas y cierra la audiencia.
Auxiliar de Departamento	15	Elabora proyecto de admisión, preparación y desahogo de pruebas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	16	Emite acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	17	Se lleva a cabo la audiencia de desahogo de pruebas.
Auxiliar de Departamento	18	Elabora proyecto de acuerdo de apertura del periodo de alegatos.

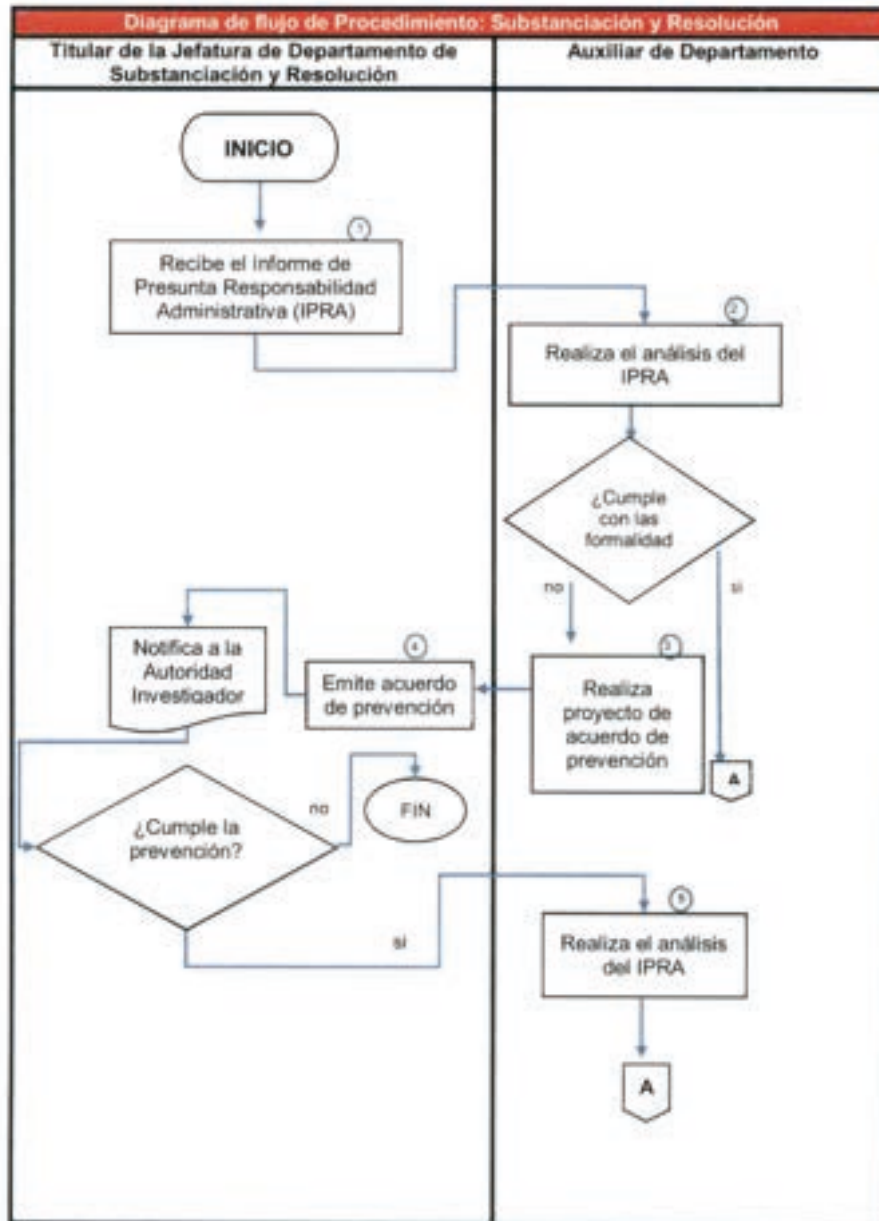


Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	19	Revisa y emite acuerdo de apertura de alegatos (5 días hábiles).
Auxiliar de Departamento	20	Realiza notificación a la Autoridad Investigadora y al presunto(a) responsable.
Auxiliar de Departamento	21	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.
Auxiliar de Departamento	22	Revisa y emite acuerdo de cierre de instrucción, señalando fecha y hora para oír resolución.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	23	Notifica a las partes.
Auxiliar de Departamento	24	Emite Resolución.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	25	Celebra la audiencia en donde se notifica a las partes la resolución emitida.
FIN		

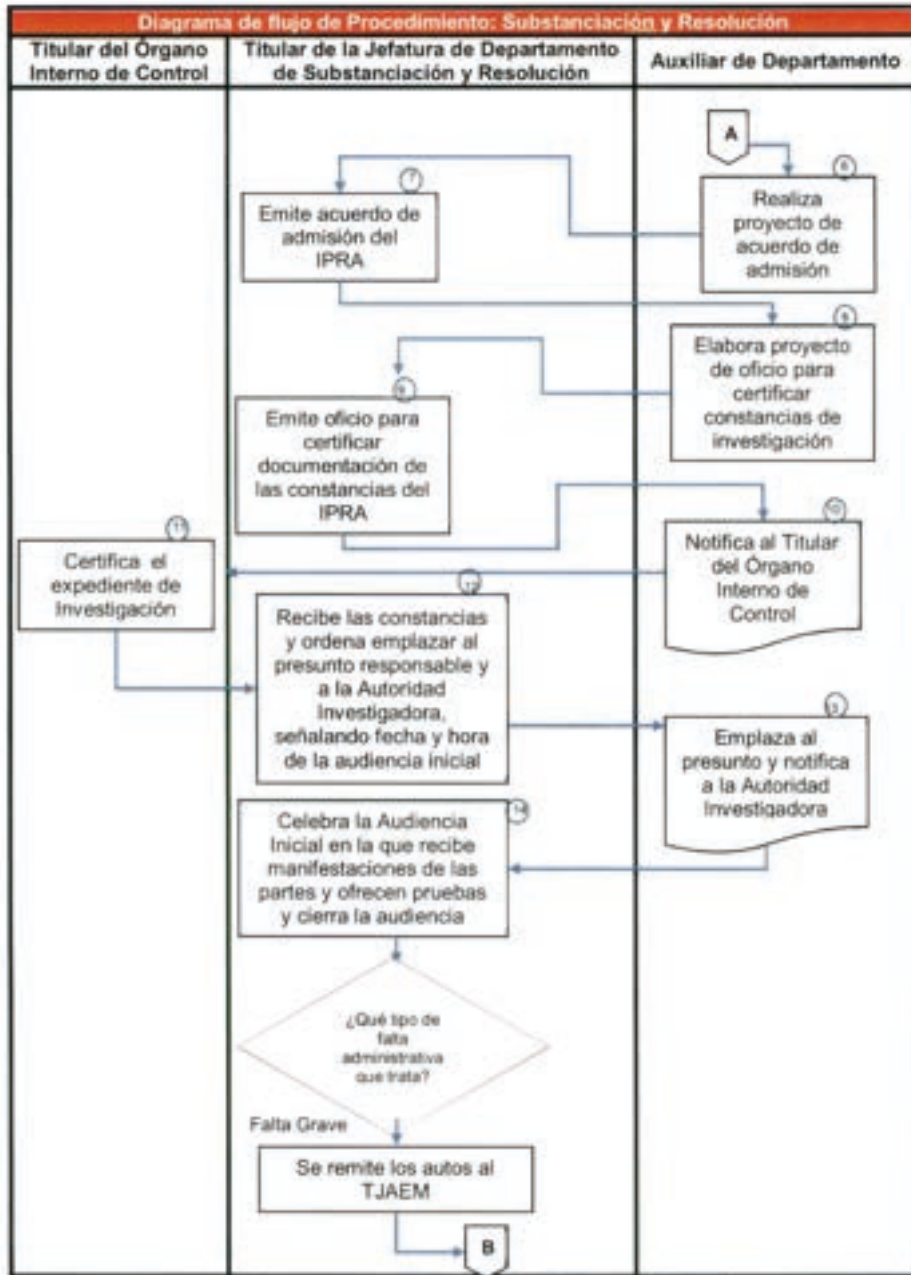




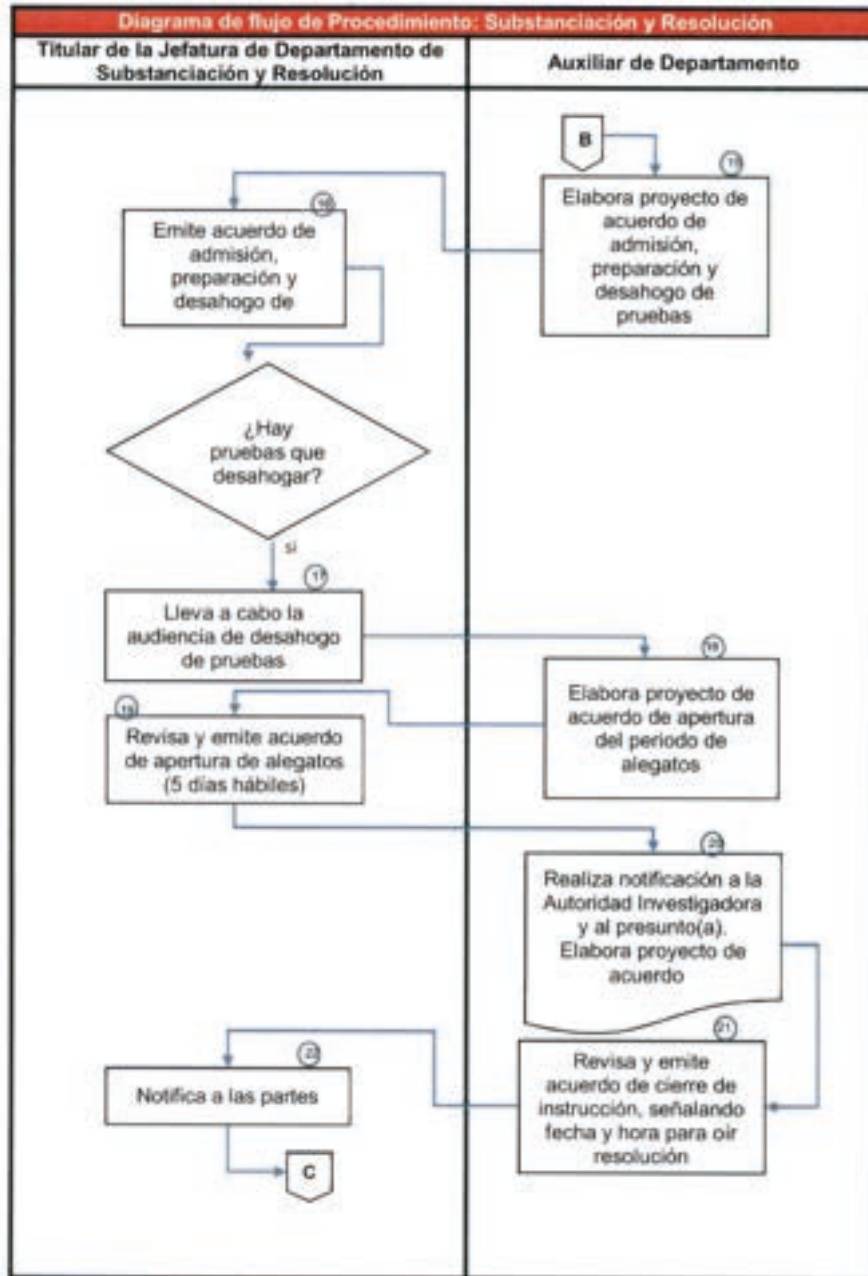
> **DIAGRAMA DE FLUJO**



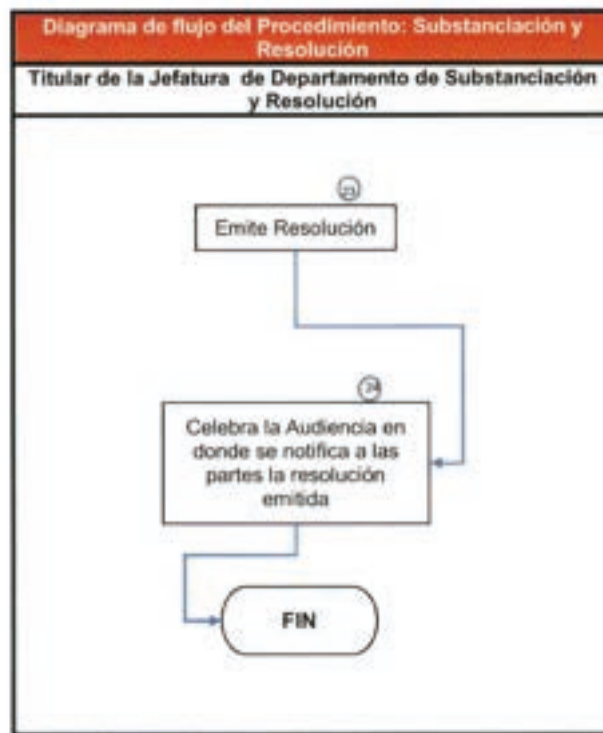
142



143



144





➤ **FORMATOS**

• **Acuerdo de Admisión**



(Leyenda Comemorativa al año)

(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

VISTO EL (NÚMERO DE OFICIO O INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PROMOCIÓN); CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE:

ACUERDA

PRIMERO: SE TIENE POR RECIBIDO EL (NÚMERO DE OFICIO O INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PROMOCIÓN).

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE TIENE POR ADMITIDO EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS ANEXAS DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA.

TERCERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO DE APLICACIÓN SUPLETORIA, FÓRMASE EL EXPEDIENTE RESPECTIVO BAJO EL NÚMERO (NÚMERO DE EXPEDIENTE).

CUARTO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE ORDENA EMPLAZAR A PROCEDIMIENTO AL (NOMBRE DEL O LA PRESUNTA RESPONSABLE), HACIÉNDOLE SABER QUE TIENE DERECHO A NO DECLARAR EN CONTRA DE SÍ MISMO (A), NI A DECLARARSE CULPABLE, DE DEFENDERSE PERSONALMENTE O SER ASISTIDO (A) POR UN DEFENSOR PERITO EN LA MATERIA Y QUE DE NO CONTAR CON UN DEFENSOR, LE SERÁ NOMBRADO UNO DE OFICIO, SIEMPRE Y CUANDO MANIFIESTE SU IMPOSIBILIDAD DE CONTRATAR UNO ANTES DE LA AUDIENCIA INICIAL.

QUINTO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE SEÑALAN LAS (COLOCAR HORA Y FECHA), PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA INICIAL.

SEXTO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE TIENE POR AUTORIZADO EL DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, (COLOCAR DOMICILIO), TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO AL (LA) PROFESIONISTA (NOMBRE DE PERSONA AUTORIZADA), PARA IMPONERSE EN AUTOS DEL EXPEDIENTE PARA CONCURRIR COMO PARTE EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO; OFRECER PRUEBAS, OBJETAR PRUEBAS, SOLICITAR MEDIDAS CAUTELARES Y PROMOVER INCIDENTES.

SEPTIMO: NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TALES EFECTOS.

LO ANTERIOR (COLOCAR FUNDAMENTO LEGAL DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD).

ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA EL (LA) (NOMBRE DEL TITULAR), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEPENDIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "DIF" DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO (COLOCAR FECHA).





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



• **Oficio de emplazamiento**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**



[Leyenda Conmemorativa al año]

(Fecha)
(Número de Expediente)
(Número de Oficio)

CIUDADANO (A)

(Nombre de la persona a quien va dirigido)

DOMICILIO: (Domicilio de la persona a quien va dirigido)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos (colocar competencia de la autoridad que emite).

Por medio del presente, se adjunta en vía de notificación y emplazamiento al Procedimiento Administrativo citado al rubro, copia del acuerdo de admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa; copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por esta Autoridad Administrativa y de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa, integrado en la Investigación, así como de las demás constancias, pruebas que aportó y cotejó la Autoridad Investigadora para sustentar dicho Informe.

Por otra parte, le comunico que deberá comparecer personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, misma que se llevará a cabo a las (fecha y hora), en las oficinas que ocupa el Departamento de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF", de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismas que se encuentran en Avenida Convento de Santa Mónica sin número, esquina Convento de San Fernando, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Se le informa que durante la Audiencia Inicial tiene derecho a no declarar en contra de sí mismo (a), ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o a ser asistido (a) por un defensor perito en la materia y que, de no contar con uno le será asignado uno de oficio, siempre y cuando manifieste su imposibilidad de contratar uno, antes de la Audiencia Inicial.

Asimismo, en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento legal), de aplicación supletoria, se le requiere a señalar domicilio para oír y recibir las notificaciones derivadas del presente procedimiento, dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o a señalar correo electrónico para tales actuaciones de notificación, con el apercibimiento que de no señalar domicilio físico o electrónico, las subsecuentes notificaciones se realizarán a través de los estrados ubicados en las oficinas del Departamento de Substanciación y Resolución.

Por último, se le comunica que, en caso de no comparecer, se continuará con el procedimiento administrativo y se resolverá con base en las pruebas y constancias que obtien en el expediente.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del Titular)

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA "DIF, DE Tlalnepantla de Baz, Estado de México**

146

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Facebook Twitter Instagram YouTube @CotlTlalne 56 3622 0000

147





• Audiencia Inicial



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



[Leyenda Comemorativa al año]

EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (fecha y hora), REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SITA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO SEDE, UBICADO EN AVENIDA CONVENTO DE SANTA MÓNICA SIN NÚMERO, ESQUINA CONVENTO DE SAN FERNANDO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS (fundamento legal), EL O LA (nombre del o la titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN, ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA COMPARECENCIA DE LAS PARTES A LA AUDIENCIA INICIAL DENTRO DEL PROCEDIMIENTO AL RUBRO CITADO Y EN TÉRMINOS DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PLASMADA EN EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

ACTO SEGUIDO Y ENCONTRÁNDOSE PRESENTE EL O LA (nombre de la presunta responsable), QUIEN SE IDENTIFICA CON (documento con el cual se identifica), EN LA CUAL SE OBSERVA UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISIOMÓRICOS DE LA COMPARECIENTE, ASÍ COMO SU FIRMA DE LA CUAL SE OBTIENE UNA COPIA FOTOSTÁTICA PARA INTEGRARLA AL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL A SU PORTADOR (A).

QUE EL O LA (presunta responsable), MANIFIESTA QUE ES SU DESEO COMPARECER A ESTA AUDIENCIA CON ABOGADO DEFENSOR, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS QUE OCUPA EL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN, Y QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AUTORIZA AL O LA LICENCIADA EN DERECHO (nombre del o la defensora), PARA Oír Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, OFRECER E INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE PRUEBAS, ALEGAR EN LAS AUDIENCIAS, PEDIR QUE SE DICTE SENTENCIA Y REALIZAR CUALQUIER TIPO DE ACTO QUE RESULTE NECESARIO PARA SU DEFENSA LEGAL.

QUE EL O LA LICENCIADA EN DERECHO (nombre del defensor), SE IDENTIFICA CON (documento con el cual se identifica) QUE LO ACREDITA COMO LICENCIADO (A) EN DERECHO, DE LA CUAL SE OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA EN ESTOS MOMENTOS PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL A SU PORTADOR (A).

ACTO SEGUIDO EL O LA (nombre de la titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ACUERDA

ÚNICO: (colocar acuerdo)

QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA SER ORIGINARIO (A) DEL (colocar información), CON DOMICILIO ACTUAL (colocar información), CON TELÉFONO PARTICULAR (colocar información), TENER (coloca información) AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL (colocar información), GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (colocar información), SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, (colocar información), SIN MÁS GENERALES QUE AGREGAR.

QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL (colocar fundamento legal), ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DECLARA ABIERTA LA:

148



• Audiencia Inicial (Continuación)



(Leyenda Comemorativa al año)

AUDIENCIA INICIAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO (colocar fundamento), SE LE OTORGA EL USO DE LA PALABRA (Autoridad Investigadora), A EFECTO DE QUE REALICE LAS MANIFESTACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES

"Manifestaciones"

ACTO SEGUIDO EL O LA (nombre de la Titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDA

ÚNICO: (colocar acuerdo)

QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR (colocar fundamento jurídico), SE LE OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL O LA (nombre del presunto responsable), A EFECTO DE QUE REALICE LAS MANIFESTACIONES QUE A SU DERECHO CONVENGA, LAS CUALES SE HARÁN POR CONDUCTO DE SU ABOGADO

"manifestaciones"

ACTO SEGUIDO EL O LA (nombre del titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDA

ÚNICO: (colocar acuerdo)

ACTO SEGUIDO, SE LE OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL (nombre de la persona), AUTORIDAD INVESTIGADORA DENTRO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A EFECTO DE QUE PROCEDA A OFRECER LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES

"colocar pruebas ofrecidas"

ACTO SEGUIDO EL O LA (nombre del titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDA

ÚNICO: (colocar acuerdo)

CONTINUANDO CON LA PRESENTE DILIGENCIA, SE LE OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL O LA (nombre del presunto responsable), A EFECTO DE QUE OFREZCA LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES

"colocar pruebas ofrecidas"

ACTO SEGUIDO EL O LA (nombre de la Titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



• Audiencia Inicial (Continuación)



(Leyenda Conmemorativa al año)

ACUERDA

(ÚNICO: (colocar acuerdo))

ACUERDA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO (colocar fundamento jurídico), Y UNA VEZ QUE LAS PARTES DENTRO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, REALIZARON MANIFESTACIONES Y OFRECIERON PRUEBAS DE SU PARTE, SE DECLARA CERRADA LA PRESENTE AUDIENCIA INICIAL, SIENDO LAS (hora de cierre) HORAS DEL DÍA DE LA FECHA DE INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU DICHO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE TENGA LUAR.

(nombre y firma del titular)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

(nombre y firma)

AUTORIDAD INVESTIGADORA

(nombre y firma)

PRESUNTO (A) RESPONSABLE

(nombre y firma)

ABOGADO (A) DEFENSOR

(EN SU CASO)



• Acuerdo de admisión de pruebas y apertura de alegatos



[Leyenda Conmemorativa al año]

(número de expediente)

VISTO EL ESTADO PROCESAL EN EL QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NÚMERO (número del expediente); CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE:

ACUERDA

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE TIENE POR ADMITIDAS Y DESAHOGADAS DADA SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, CONSISTENTES EN: (colocar pruebas ofrecidas)

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y TODA VEZ QUE NO EXISTEN PRUEBAS PENDIENTES POR DESAHOGAR, SE DECLARA ABIERTA LA ETAPA DE ALEGATOS POR UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN RESPECTIVA PARA CADA UNA DE LAS PARTES.

TERCERO: NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN (colocar fundamento jurídico de la competencia de la autoridad):

ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA EL O LA (nombre del titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN, DEPENDIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS (fecha en que se emite y firma)

(nombre y firma del titular)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO



• Acuerdo de cierre de instrucción



(Leyenda Conmemorativa al año)

VISTO EL ESTADO PROCESAL EN EL QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NÚMERO (número de expediente); Y TODA VEZ QUE MEDIANTE ACUERDO DE (fecha del acuerdo de apertura de alegatos), SE ORDENÓ LA APERTURA DEL PERIODO DE ALEGATOS POR UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES PARA LAS PARTES, CONTADOS A PARTIR DE QUE SURTIERA EFECTOS SUS RESPECTIVAS NOTIFICACIONES, CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE:

ACUERDA

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y UNA VEZ QUE HA TRANSCURRIDO EL TÉRMINO OTORGADO A LAS PARTES PARA REALIZAR ALEGATOS DE SU PARTE, SE DECLARA CERRADO EL PERIODO DE ALEGATOS.

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE ORDENA TURNAR LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO PARA QUE SE EMITA LA RESOLUCIÓN QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA, ASIMISMO SE CITA A LAS PARTES EL DÍA (fecha y hora), PARA OÍR LA RESOLUCIÓN QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO: NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TALES ACTUACIONES.

LO ANTERIOR (fundamento jurídico de la competencia de la autoridad)

ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA EL O LA (nombre del titular), JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEPENDIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, A LOS (fecha de emisión del acuerdo):

(nombre y firma del titular)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



• **Resolución**



(Leyenda Conmemorativa al año)

(fecha de emisión de la resolución)

Visto el expediente número (número de expediente), para resolver sobre la irregularidad administrativa atribuida a la (nombre del presunto responsable), por hechos ocurridos durante el desempeño de su (cargo de), adscrito a la (Dirección, Departamento, Coordinación) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y:

RESULTANDO

1. (Resultandos)
2. Que una vez que se hubieron por desahogadas las diligencias del procedimiento administrativo respectivo, se ordenó turnar el expediente a resolución, misma que ahora se pronuncia conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que esta Autoridad Resolutora, es competente para resolver el presente procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos (**Fundamento Legal de la Competencia de la Autoridad**).
- II. (Análisis Lógico Jurídico de las pruebas, normatividad y circunstancias)
Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO: (Punto Resolutivo)

SEGUNDO: Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así lo resolvió y firma el o la (**Nombre del Titular**), Jefe (a) del Departamento de Substanciación y Resolución, del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





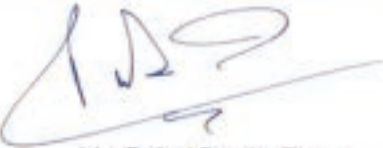


➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juana Guadalupe Yadira Montero Suárez	Lic. Rafael Peralta Zayas	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 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 COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlaine 56 3622 0000





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



158



© 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.

Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

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. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	6
a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS	6
b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	29
IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL	57





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 Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social 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 Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, 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 Procuración de Fondos

1. Gestión de donativos en especie y/o donativos en efectivo.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

- 1.- Comercialización de donaciones para la asistencia social.
- 2.- Donación de Apoyos funcionales y/o sociales.





III. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE Y/O DONATIVOS EN EFECTIVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CPFYRS/DPF/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Gestionar donativos en especie y/o donativos en efectivo ante empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, con la finalidad de otorgar apoyos sociales comunitarios a la población en situación de vulnerabilidad y rezago social y con ello, mejorar sus condiciones de vida.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social a través de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, a la Dirección de Administración y Finanzas; así como a las empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles con las que se gestionan apoyos sociales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, deberá:

Dirigir, supervisar, coordinar y autorizar la elaboración de las carpetas de proyectos para la gestión de fondos y donativos con ayuda de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas.

Informar a las personas titulares de la Presidencia y la Dirección General sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino.

Dar conocimiento a la Dirección General del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera; así como entregar copia del informe mensual de donativos a la Presidencia y Dirección General.

Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, deberá:

Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF.





Recibir solicitudes para la gestión de fondos por proyecto de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

Informar sobre los fondos y/o donaciones recibidas y canalizar a la Dirección de Administración y Finanzas para su procedimiento correspondiente.

Entregar el expediente completo del Donante a la Dirección de Administración y Finanzas para que se turne a la Jefaturas de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario e Ingresos.

Solicitar el Recibo de Dedución de Impuestos del Donante, si así lo requiere, a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Recibir el donativo en especie y resguardar en el almacén de donaciones de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social, hasta entregar a su destino; y realizar un inventario físico de las donaciones a su ingreso para validar existencias y estado.

Entregar recibo deducible de impuestos cuando así se solicite a los donantes, y dos cartas de agradecimiento a los donantes que otorguen donativos al SMDIF, una por parte de Presidencia y otra por parte de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Elaborar el reporte a las empresas donantes del destino de su donativo; recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones recibidas para la elaboración del informe mensual; así como solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, la evidencia fotográfica y relación de beneficiarios para entregar en los cinco días subsiguientes al evento.

Auxiliar de Departamento Responsable de las Funciones Administrativas, deberá: Integrar los expedientes de donativos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente para su ingreso; y llevar a cabo el registro de las donaciones recibidas por la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.

Recabar la documentación requerida y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración de Recibos Deducibles de Impuestos a los donantes que así lo requieran.

Supervisar y coadyuvar con la elaboración del Informe Mensual de Donaciones gestionadas.

Elaborar la Cédula de Identificación de Destino de Donaciones para su debida aplicación, previa instrucción del titular de la Coordinación de Procuración de Fondos.

Solicitar el Formato de Intención de Donativo a cada persona física, instituciones públicas, privadas y sociales para ser validada por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Elaborar las cartas de petición de donativo; así como las de agradecimiento de los donantes, para firma de la persona titular de Presidencia y/o de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;





Realizar un padrón de donantes; dar seguimiento al donante; así como llevar un correcto control de las peticiones realizadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

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

Emitir recibos deducibles de impuestos para otorgarlos a los donantes que así lo soliciten, dando como período máximo dos días a partir de la entrega del expediente completo con toda la documentación requerida.

Dar seguimiento a todas aquellas donaciones consideradas como bienes muebles y requieran de alta en el inventario de bienes muebles del SMDIF.

Entregar copia de la ficha de depósito (en caso de ser donación en efectivo) a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social que valide el depósito realizado.

Revisar las solicitudes para la gestión de fondos por proyecto; así como determinar en conjunto de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:

Cumplir con las políticas establecidas por parte de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.

Remitir el oficio solicitud para la gestión de donaciones, incluyendo en el formato de solicitud para la gestión de fondos por proyecto las especificaciones y características requeridas.

Dar aviso a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos cuando se gestione por cuenta propia el otorgamiento de donaciones de empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles o persona físicas; así como entregar los documentos requeridos para la deducción de impuestos

➤ **GLOSARIO**

- **Almacén de donaciones:** Espacio dentro de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en donde se guarda o custodia una donación previa a su uso.
- **Dependencias y Unidades Administrativas:** Cada una de las Áreas que comprenden la estructura orgánica del SMDIF.
- **Destino:** Señalamiento del lugar, uso y/o aplicación que se le dará al donativo.
- **Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.
- **Donante:** Persona que transmite gratuitamente algo de manera voluntaria.
- **Donativo en especie:** Todas aquellas que consisten en bienes tangibles o servicios.
- **Donaciones en efectivo:** Toda aquella donación que consiste en dinero.
- **Recibo deducible de impuestos:** Documento fiscal emitido por un donatario.
- **Resguardo:** Espacio donde se guarda o custodia una donación previa a su uso.





> INSUMOS

- Almacén de donaciones, adecuado para resguardar los donativos recibos.
- Cartas de agradecimiento.
- Carta de petición de donativo.
- Donaciones.
- Formato de Cédula de identificación del destino de las donaciones.
- Formato de intención de donativo.
- Formato de solicitud para la gestión de fondos por proyecto.
- Oficio solicitud de las Unidades Administrativas.
- Padrón de donantes.
- Recibos Deducibles de Impuestos.
- Unidad vehicular asignada a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, para el traslado a las diferentes empresas donantes, así como también para la recepción de los donativos solicitados.

> RESULTADOS

Gestionar donativos en especie y/o efectivos con empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles o persona físicas, con la finalidad de beneficiar al mayor número de personas en estado de vulnerabilidad del municipio.

> POLÍTICAS

- Todos los donativos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente.
- Todas las donaciones serán registradas a su ingreso.
- Todas las donaciones serán resguardadas en el almacén de donaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social previo a su uso o destino.
- Toda salida del almacén de donaciones deberá ser justificada con la ficha de identificación del destino de donaciones y deberá contar con previa autorización.
- Todos los recursos financieros generados, así como también las donaciones en efectivo, se depositarán en la Caja General que corresponde a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario del SMDIF.
- Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a todos los donantes, así mismo un Recibo Deducible de Impuestos a quienes así lo soliciten.
- Todos los donantes deberán incluirse en el padrón de donantes correspondiente de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- El producto donado se ofrecerá al público en general, con una cuota de recuperación, con la finalidad de obtener recursos para cubrir las necesidades de los programas de SMDIF.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas solicitarán la gestión de donaciones a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos a través de oficio y por medio del formato de solicitud para la gestión de fondos por proyecto, mismo que deberá ser



autorizado por la Dirección General del SMDIF y/o la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

- Las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes de donativos, deberán proporcionar toda la información relativa al proyecto que sea solicitada por la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos para la gestión correspondiente.
- Toda donación recibida por otra área deberá ser canalizada a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos para su registro y seguimiento.
- Toda solicitud para la gestión de fondos y/o donativos específicos de fondos por proyecto deberán canalizarse a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos con un plazo mínimo de 30 días hábiles previos a la ejecución del proyecto, para su debido análisis, revisión y adecuada gestión, misma que estará sujeta a la aprobación de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- Los datos personales e información privada de los donantes se considerarán confidencial.
- La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos previo a la recepción de donativos deberá valorar y evaluar su aceptación, pudiendo rechazar donativos en especie que sean obsoletos, que se encuentren en mal estado, en descomposición o mala higiene, que no tengan relación con los fines y objetivos del SMDIF, cuando no se tenga certeza sobre la procedencia de los donativos o cuando su recepción y gestión implique un costo mayor para el SMDIF, ya sea por su recolección, manejo, resguardo, reparación, etc., informando de ello a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social para que esta a su vez informe a Dirección General y Presidencia del SMDIF.
- La aceptación de todo donativo por parte de anónimos estará sujeta a aprobación tras el análisis de los mismos.
- Para gestionar la emisión de recibos deducibles de impuestos sin importar la naturaleza y monto de la donación de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, los donantes deberán presentar:
 - ✓ Nombre o razón social.
 - ✓ Domicilio fiscal.
 - ✓ Teléfono.
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - ✓ Identificación oficial del donante o representante legal y factura o documento similar que ampare la propiedad y el valor de los bienes en donación.
- Todo ingreso de donativo será registrado en el informe mensual de ingreso de donaciones, así como en la base de datos de control interno de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, informando directamente a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, a Dirección General del SMDIF para determinar su uso, aplicación y/o destino.
- La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos integrará un expediente por cada donación ingresada y se identificará mediante el formato de "Cédula de Identificación de Donación", el cual contendrá la descripción del donativo, su valor, y la información de contacto del donante.





- Se registrará en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones" el valor unitario y total de los donativos recibidos, soportando el registro con la factura o documento similar que ampare el valor del bien, en el caso de no contar con tal documento se le asignará el valor de mercado de acuerdo a sus características y estado físico, soportado por plataformas comerciales electrónicas, cuando no se encuentre el valor mercado se le asignará un peso.
- La canalización de donativos a las Dependencias y Unidades Administrativas debe considerar fundamentalmente que el uso y destino del donativo debe corresponder y estar justificado de acuerdo a la naturaleza jurídica y a las metas y objetivos institucionales de la Dependencia y Unidad Administrativa respectiva.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas que gestionen directamente donativos, no podrán aplicar su destino y uso sin contar previamente con la autorización de Dirección General y visto bueno de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- Todas las Dependencias y Unidades Administrativas que gestionen directamente donativos o que reciban donativos canalizados a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, es responsable de la correcta aplicación de los mismos.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas beneficiadas contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles tras haber dado uso al donativo para proporcionar la evidencia documental y fotográfica de su aplicación a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.
- La Coordinación de Procuración de Fondos del SMDIF determinará el uso, aplicación y/o destino de los donativos, y corresponde a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos coordinar la canalización de dichos donativos conforme a la siguiente clasificación:
 - a. Donativos para el uso de las Dependencias y Unidades Administrativas: serán todos aquellos que sirvan como insumo o herramientas de trabajo necesarias para la prestación de trámites y servicios del SMDIF.
 - b. Donativos para beneficio directo de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad: serán todos aquellos que tengan como destino final el goce o uso por parte de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad.
 - c. Donativos para comercialización: serán todos aquellos que se pongan en venta al público con la única finalidad de recaudar fondos para su inversión en acciones de asistencia social del SMDIF.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	➤ ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	1	Dirige, propone, implementa, supervisa y autoriza la elaboración de las carpetas de proyectos para la gestión de fondos y donativos para la generación de ingresos.
Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	2	Solicitan donativos específicos por medio del formato "solicitud para la Gestión por Proyecto".
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	3	Recibe solicitud para la Gestión de Fondos por Proyectos.
Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	4	Proporcionan información a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos del proyecto para la integración de carpeta o solicitud de donativo.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	5	Integra la Carpeta para presentación del Proyecto.
Titular de Presidencia/ Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	6	Autorizan la gestión de fondos por proyectos.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas	7	Realiza un análisis de posibles donantes e informa a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.	8	Se contacta y vincula con los posibles donantes para exponer los proyectos específicos y poder cubrir las necesidades requeridas.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas.	9	Elabora carta de petición de donativo. De existir carta de intención no se realiza carta de petición.
Titular de Presidencia y/o Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	10	Firman Carta de petición de donativo.
Instituciones públicas, privadas, sociales y personas físicas	11	Determinan su participación en el proyecto.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	12	Solicita al donante los documentos requeridos para el ingreso de la donación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	13	Gestiona ante Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del Recibo de Deducible de Impuestos, remitiendo la documentación completa de donante.





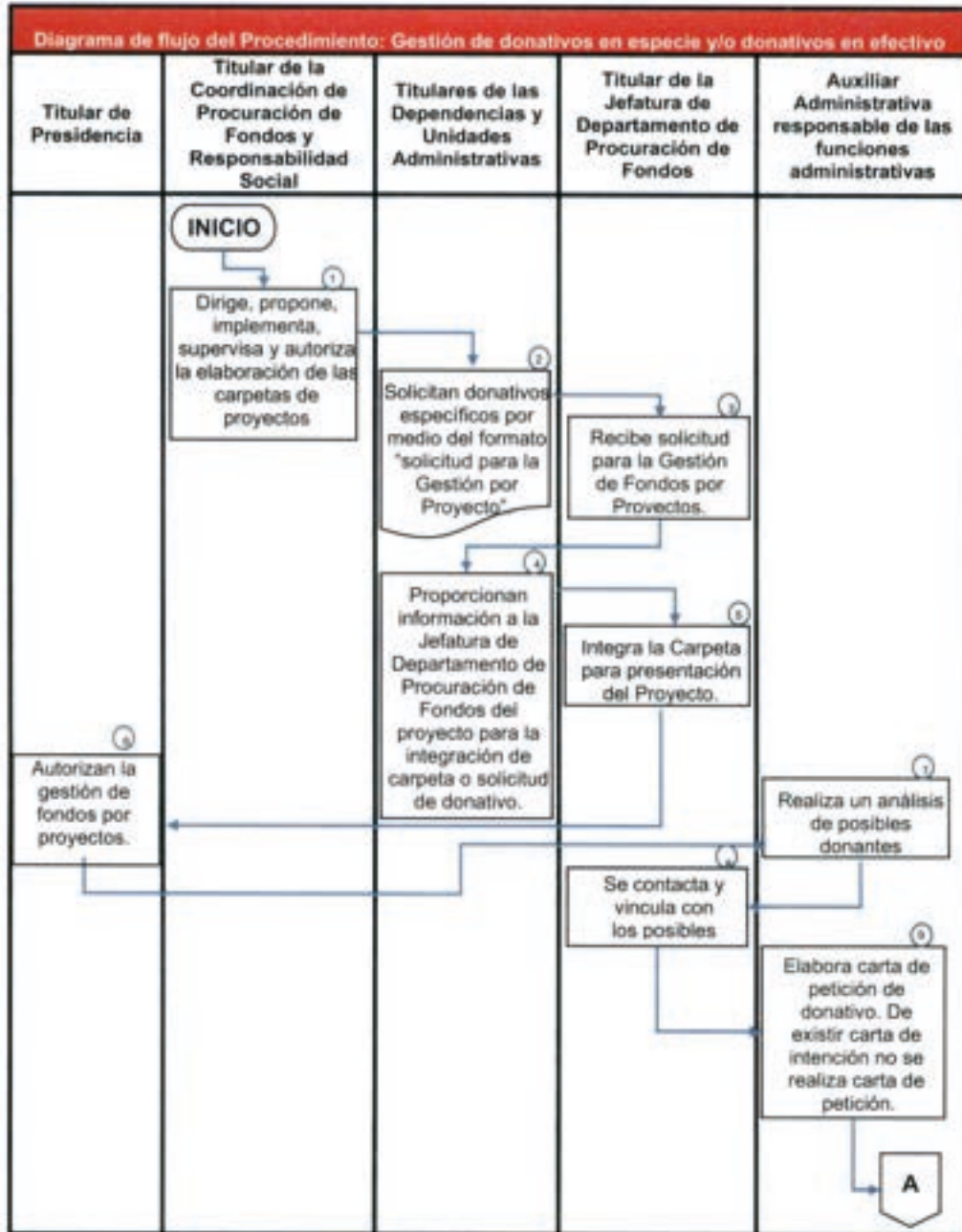
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	14	Concilia las facturas de Caja General por concepto de "Donativos" recibidos por parte de la Coordinación de procuración de Fondos y Responsabilidad Social, mediante la documentación remitida Dirección de Administración y Finanzas del donatario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	15	Elabora Recibo de Deducible de Impuesto cuando el donante lo requiera.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas	16	Elabora Carta de Agradecimiento al donante de parte de la Presidencia y de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Titular de Presidencia	17	Firma carta de agradecimiento por parte de la Presidencia.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	18	Firma carta de agradecimiento por parte de la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	19	Recibe el donativo y se resguarda en el almacén de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas	20	Lleva a cabo el inventario físico de la donación recibida con el fin de identificar faltantes y validar el estado de la donación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	21	Entrega Recibo de Deducible de Impuestos si requiere y cartas de agradecimiento al donante.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas	22	Registra el ingreso de la donación en el formato de "Cédula de identificación de la Donación".
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	23	Propone uso, aplicación y/o destino de los donativos.
Titular de Presidencia/Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	24	Indican el destino del donativo y la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia social, se encarga de canalizar correctamente los donativos a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	25	Integra el informe mensual "Ingreso de donaciones" con la información correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	26	De acuerdo al informe mensual se hace del conocimiento mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario por medio de la Dirección de Administración y Finanzas las donaciones recibidas.
Auxiliar de Departamento responsable de las funciones administrativas	27	Conforma los expedientes finales de las donaciones para el resguardo de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	28	Entrega el Informe General de forma: mensual o anual, ya sea el caso; a la Dirección General con copia de conocimiento a Presidencia.
FIN		

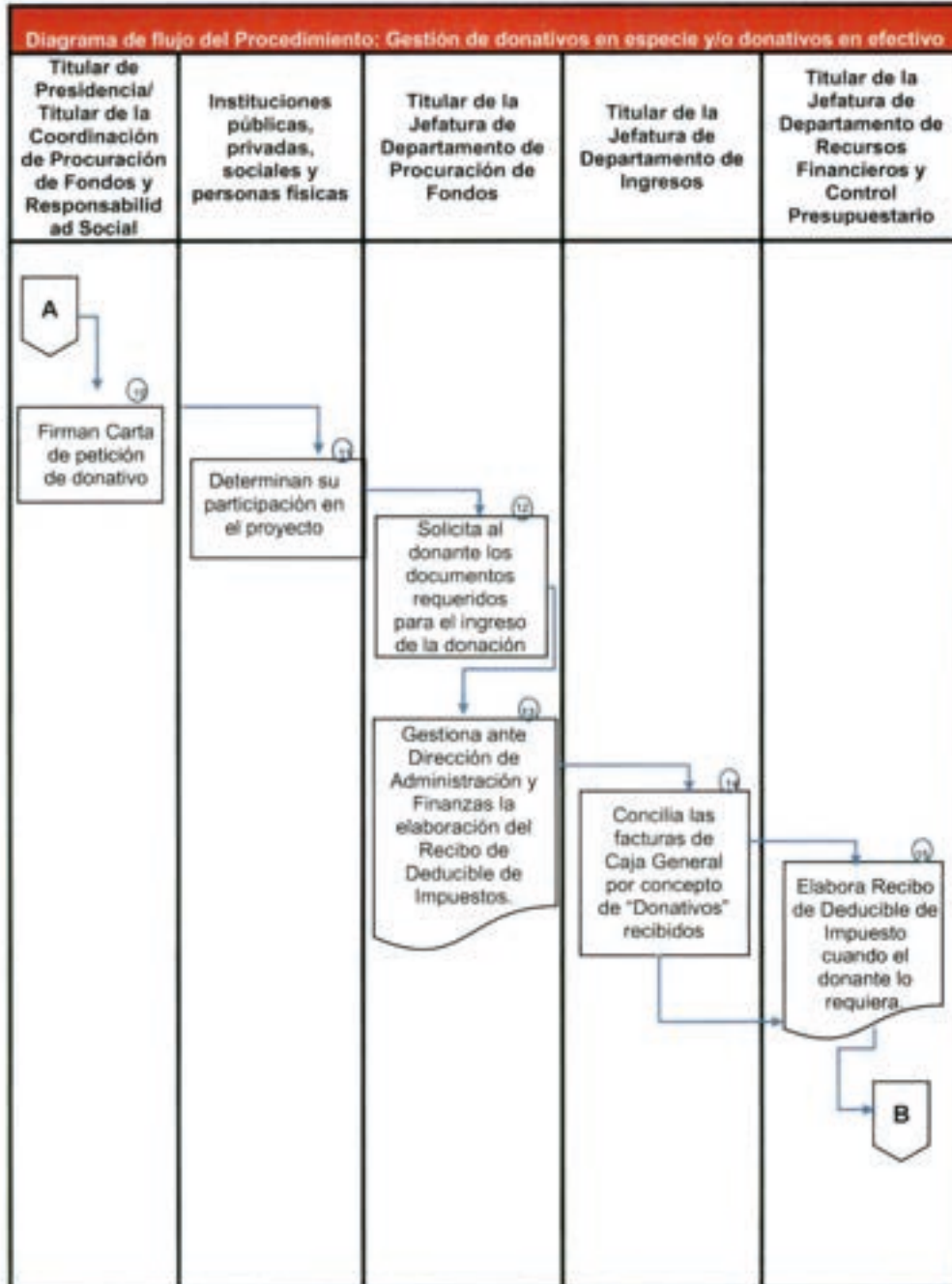
170





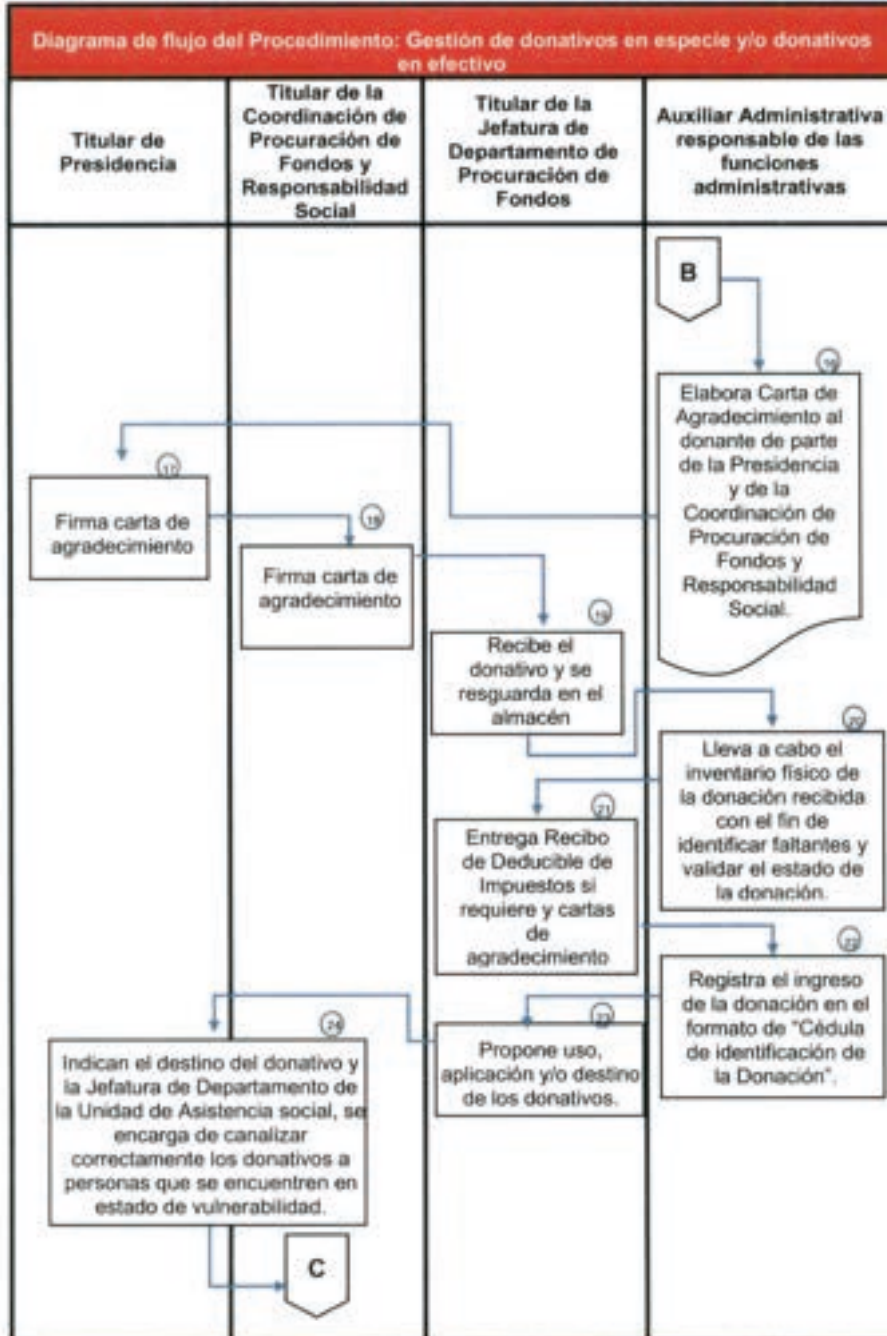
➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

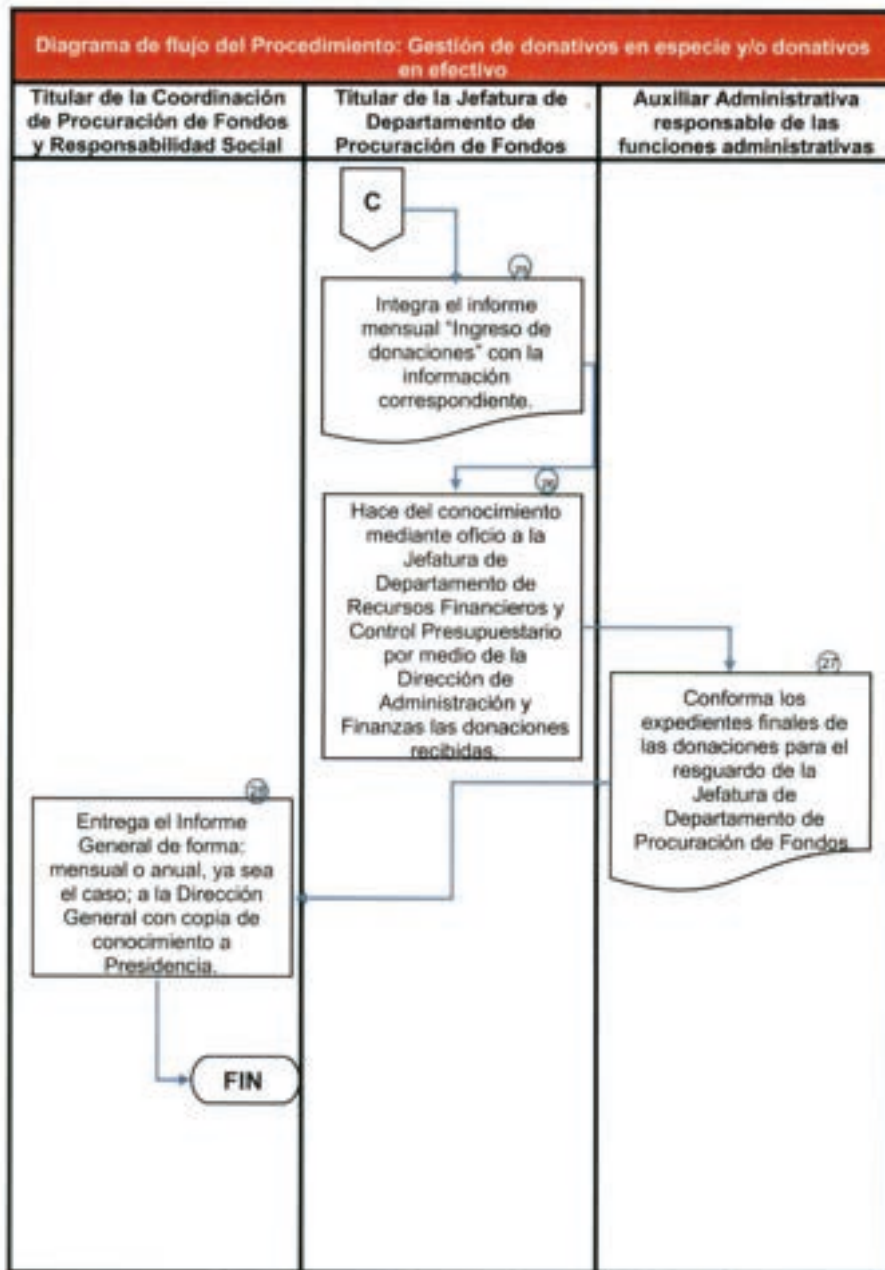




172







174





➤ **FORMATOS**

- **Formato de solicitud para la gestión de fondos por proyecto**



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

**FORMATO DE SOLICITUD
PARA LA GESTIÓN DE FONDOS POR PROYECTO**

IDENTIFICACIÓN DEL LÍDER DEL PROYECTO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE				
LÍDER DEL PROYECTO				
TELÉFONO			E-MAIL	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO				
NOMBRE DEL PROYECTO:				
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:				
OBJETIVO DEL PROYECTO:				
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:				
LUGAR DE EJECUCIÓN / UBICACIÓN:				
DURACIÓN DEL PROYECTO		FECHA DE INICIO PREVISTA:		
		FECHA FIN PREVISTA:		
POSIBLES RIESGOS O LIMITACIONES:				
¿QUÉ SE LOGARÁ CON EL PROYECTO?				
POBLACIÓN BENEFICIADA				
IMPACTO DESEADO:				
NECESIDADES Y JUSTIFICACIÓN				
NECESIDADES / RECURSOS	CANTIDAD	COSTO TOTAL ESTIMADO	JUSTIFICACIÓN	USO/DESTINO
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROYECTO </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL </div> </div>				

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2022-2024



• Cédula de Identificación de donativo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2022-2024



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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIÓN

Expediente:	
Fecha:	
D/A:	

DATOS DEL DONANTE

Nombre o Razón Social:			
Contacto:		Teléfono:	
Correo Electrónico:		Cel:	
Dirección:			

DATOS DE LA DONACIÓN

Especie		Tipo		Clasificación	
		Electivo		Perecedero	No perecedero
Cantidad	Unidad	Descripción			
Valor Unitario		Importe Total del Donativo			

RESPONSABLE DE LA DONACIÓN

Nombre y firma de quien recibe	
	(Firma)
Cargo:	

CONTENIDO

Gestión de fondos por proyecto	Carta de agradecimiento	Saldo de almacén
Carta petición de donativo o intención de donativo	Recibo deducible	Ficha de destino
Evidencia documental y/o fotográfica	Entrada de almacén	Evidencia de aplicación de fondo
Valor de donación	Asignación de la donación	

DIF Tlaxiapa

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención de WhatsApp: 56 3622 0000

176





• **Formato de intención de donativo y/o apoyo para persona física**

Tlalnepantla de Baz el _____ de _____ de 2022

FORMATO DE INTENCIÓN DE DONATIVO Y/O APOYO

AT: **COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL
DEL SMDF TLALNEPANTLA DE BAZ**

El que suscribe _____
con domicilio en _____
Colonia _____
C. P. _____ Teléfono: _____ Móvil _____
Correo electrónico _____
donativo consistente en _____

Autorizo al donatario para que disponga de los bienes donados en beneficio de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, igualmente manifiesto que son de procedencia lícita.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y Firma



• **Ficha de identificación del destino de donaciones**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL DESTINO DE DONACIONES

Fecha: _____

IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO DE LA DONACIÓN	
NO. EXPEDIENTE	NO. DE RECIBO RECIBIDO DE IR
DESCRIPCIÓN DE LA DONACIÓN RECIBIDA	
NOMBRE DEL DONANTE	
FECHA DE INGRESO DE DONACIÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINO DE LA DONACIÓN	
DESTINO DE LA DONACIÓN	
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE	
DESCRIPCIÓN DE LA DONACIÓN RECIBIDA	
NO. DE BIENES ENREGISTRADOS	
VALOR UNITARIO DE LA DONACIÓN	
VALOR TOTAL DE LA DONACIÓN RECIBIDA	
FECHA DE ENTREGA DE LA DONACIÓN	

OBSERVACIONES

SE CONSIDERA CON UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES PARA PROPORCIONAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA. EN CASO CONTRARIO SERA SUJETO A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.

CARTA COMPROMISO DE BUEN USO SOBRE LA DONACION RECIBIDA

Yo, _____, me comprometo a darle un buen uso a la donación recibida, misma se usará únicamente para: _____

Por lo que manifiesto, me comprometo a entregar copia de recibos, comprobantes y cualquier otro documento que me sea requerido.

Fecha: _____

ENTREGA	RECIBO
<p>_____ <small>Comisionado de Planeación de Recursos y Programación de Ingresos</small></p>	<p>_____ <small>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN RECIBE LA DONACIÓN</small></p>



• Formato de entrada a procuración de fondos por donativo en especie



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

ENTRADA A PROCURACIÓN DE FONDOS
POR DONATIVO EN ESPECIE

FECHA:		
DONANTE:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:		
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		
SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL		
Recibo nombre y firma:		
Fecha:		
Hora:		
Observaciones:		

180



• Formato de carta de agradecimiento por parte de presidencia



2022: "Año del Quincucentario de Tehuacan, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2022

Reciba un cordial saludo y mi sincera gratitud a su empresa _____ que a bien representa la _____ junto con su equipo de trabajo por tan noble gesto fraterno con la población vulnerable de nuestro municipio, sabemos que nuestro país está pasando por momentos complicados, al sumar esfuerzos fortaleceremos lazos de empatía y solidaridad, a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a quien con orgullo presto honorariamente mi permiso emitir el siguiente:

AGRADECIMIENTO POR LA DONACIÓN DE:

Puede estar confiado que los apoyos brindados, fortalecerá la asistencia social que llevamos a cabo mediante diversos apoyos; alineándonos al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 resultando los ODS.

- ◆ 03 Salud y Bienestar
- ◆ 10 Reducción de Desigualdades
- ◆ 16 Paz Justicia e Instituciones Sólidas
- ◆ 17 Alianzas para lograr Objetivos

Se extiende la presente con fundamento en el Artículo 36 Fracción XXVIII y Artículo 111 Fracción I, II, IV del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Sabedores que la solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo, le reiteramos nuestro profundo **Reconocimiento**, con su contribución está apoyando el desarrollo de muchas familias, los aportes que nos brindan nos ayudan a continuar nuestro trabajo.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTA HONORARIA
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA,
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Carr. de Santa Mónica 671, Edo. Carr. de San Fernando,
Hacienda San Antonio, Jardines de Santa Mónica
C.P. 54000 Estado de México
Tel: 555 5587113 Edo. Mex.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



- Formato de carta de agradecimiento por parte de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de _____ del 2022

**A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE**

Reciba un cordial saludo y mi sincero agradecimiento a usted y su equipo de trabajo por el apoyo solidario recibido en estos momentos tan complicados por los que atravesamos como país, puede estar seguro que la suma de esfuerzos fortalecerá el tejido social que tanto lo necesita; a nombre de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, le expreso mi agradecimiento por el DONATIVO EN ESPECIE DE: _____

Puede estar con fiado que los apoyos brindados que fortalecerá la asistencia social que llevamos a cabo mediante los diversos programas tendientes a modificar y mejorar las circunstancias del desarrollo personal y social de los diferentes grupos vulnerables que habitan en nuestro municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 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".

Así pues, sabedores de que la solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo, le reiteramos nuestro profundo agradecimiento y sinergia con la que nos permite colaborar.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS
Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL SMDIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. CDMX de Santa Úrsula s/n. Bar. CDMX de San Fernando
Tlalnepantla de Baz, Estado de México
C. P. 54000 Estado de México
Tel: 055 5507114 Ext. 100

El DIF Tlalnepantla

Mi Mayor Compromiso

El DIF Tlalnepantla de Baz





b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMERCIALIZACIÓN DE DONACIONES PARA LA ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CPFyRS/DUAS/001

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Llevar a la venta productos a bajo costo a las diferentes comunidades del municipio, para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social del SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social 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 Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, deberá:

Validar las donaciones sujetas a comercialización; y establecer el costo unitario de los donativos a comercializar a través del formato de Control de Comercialización.

Informar a la Presidencia, Dirección General y a la Jefatura de Departamento de Ingresos y Caja General, sobre los ingresos derivados de la comercialización.

Solicitar a la Jefatura de Departamento de Ingresos, el informe mensual de los ingresos recaudados en la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Jefatura de Departamento de Ingresos y Caja General, deberá:

Contabilizar y resguardar los ingresos por la comercialización de donaciones, para fines de asistencia social; e informa mensualmente a Presidencia y a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, los movimientos de lo ingresado a la cuenta de la Coordinación.

Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, deberá:

Designar las comunidades a las cuales se llevarán artículos en donación a bajo costo a través de jornadas, eventos sociales, bazares, etc.



Planear y vigilar la comercialización de los artículos en donación con fines de asistencia social; y generar reportes semanales de ingresos por la comercialización de los artículos en donación a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Solicitar reportes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos el estado de cuenta de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

Dar conocimiento a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación e informarlo al donatario cuando así lo requiera.

Auxiliares de Departamento; deberá:

Recibir y llevar el control de turnos de peticiones asignados a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

Resguardar el donativo de los artículos en donación en la bodega de la Unidad de Asistencia Social; llevar el control y registro de entradas y salidas de la bodega de la Unidad de Asistencia Social; y dar un informe semanal a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, mediante los formatos de control de donativos.

Clasificar el material para la distribución de las ventas en jornadas, eventos sociales, bazares, comunidades y centros periféricos para llevar a cabo la recaudación de recursos con fines de asistencia social.

Apoyar en la comercialización de artículos en donación a bajo costo en jornadas, eventos sociales y bazares; e ingresar el recurso obtenido a la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, comprobable con factura de ingresos.

Realizar reportes semanales de ingresos de la comercialización de los artículos en donación a bajo costo en jornadas, eventos sociales, bazares, etc., a caja general SMDIF; así como los reportes mensuales de la actividad generada por las donaciones recibidas, los cuales son entregados a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

➤ **GLOSARIO**

- **Bodega:** Espacio físico donde se resguardan los donativos.
- **Comercialización de artículos:** Acción de negociar y poner en venta diferentes artículos.
- **Donante:** Persona que otorga un bien físico a una persona o institución.
- **Factura de ingreso:** Documento que indica la cantidad de dinero ingresado por concepto de la comercialización de artículos de donación.





- **Formatos de Control de Almacén de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social:** Es una tabla con contenido basado en el donativo contemplando entradas, salidas y destino del donativo.
- **Formato de Control de Comercialización:** Es una tabla que notifica el responsable de la entrega del producto a comercializar, la descripción, el precio del mismo, lugar de comercialización y el nombre del responsable de la comercialización.
- **Formato de entrega de donativo a las dependencias y Unidades Administrativas SMDIF:** Es una tabla que contiene la descripción del donativo, el nombre de la Unidad Departamental que la entrega y recibe.
- **Registro de donación:** Es un documento que describe el producto, cantidad y calidad del donativo.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz
- **DUAS:** Departamento de la Unidad de Asistencia Social.

➤ INSUMOS

- Artículos en donación.
- Automóvil y camioneta de carga.
- Apoyos funcionales.
- Equipo de cómputo.
- Impresora y escáner
- Formatos de estudios socioeconómicos.
- Petición por escrito
- Carta de agradecimiento
- Papelería.

➤ RESULTADOS

Venta de productos a un costo accesible para las comunidades del municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social.

➤ POLÍTICAS

- **Para la Comercialización a Bajo Costo:**
 - a) Se llevará a cabo la venta de artículos en donación por la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social con fines de asistencia social.
 - b) El valor para la comercialización de las donaciones deberá ser a un precio menor que en el mercado, debe ser justo y privilegiar el apoyo a la economía familiar de grupos vulnerables o de escasos recursos.





- c) La totalidad de la venta de artículos en donación será ingresada a la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- **Artículos en mal estado y/o caducos**
 - a) Se hará de conocimiento a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social de los artículos en mal estado o caduco y se procederá a su desecho con evidencia del mismo.
 - **Entrada y Salida de los artículos del almacén**
 - a) La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, será la encargada de entregar a la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, los artículos gestionados ante instituciones públicas, privadas, asociaciones y/o personas físicas, para que estos puedan ser comercializados.
 - b) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, es el encargado del almacén de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social y realizar el registro de entradas y salidas de artículos resguardados en almacén.
 - c) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, solo podrá ingresar al almacén y dar entrada y salida a los artículos de donación para la comercialización con autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social.
 - d) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, tendrá en todo momento que llenar el formato de entrada y salida de los artículos de donación para la comercialización, el cual tendrá que tener los siguientes rubros sin omitir ninguno de ellos:
 - ✓ Descripción del artículo.
 - ✓ Número de piezas del artículo.
 - ✓ Fecha y entrada del artículo.
 - ✓ Nombre de la persona responsable que recibe o da salida al artículo.
 - ✓ Nombre de la Institución quien dono el artículo.
 - e) En caso de donación de artículos a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para el desarrollo de sus actividades se firmará el formato de recepción de los mismos.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	1	Valida las donaciones sujetas a comercialización.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencias Social	2	Recibe las donaciones que serán sujetas a comercialización, donación, o depuración, así como el formato para su verificación correspondiente de lo entregado.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social /Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	3	Establecen el costo unitario de los donativos a comercializar a través del formato de Control de Comercialización.
Titular de la Jefatura de Departamento la Unidad de Asistencias Social	4	Establece las comunidades a las cuales se llevarán las donaciones y los artículos a comercializar a bajo costo a través de jornadas, mini jornadas y jornadas diarias de comercialización.
Auxiliar de Departamento	5	Recibe las donaciones en especie y el formato de verificación por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
Auxiliar de Departamento	6	Etiqueta los donativos que serán llevados a comercializar y/o para entrega gratuita, previa instrucción de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
Auxiliar de Departamento	7	Lleva a cabo la comercialización y/o la entrega gratuita, de artículos a bajo costo en jornadas, eventos sociales, bazares, etc.
Auxiliar de Departamento	8	Ingresa a través del formato de ingreso, el recurso obtenido a la cuenta Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Jefatura de Departamento de Ingresos/ Caja General	9	Contabiliza y resguarda los ingresos por la comercialización de donaciones, para fines de asistencia social.
Auxiliar de Departamento	10	Elabora los reportes semanales y mensuales de la actividad generada por las donaciones recibidas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	11	Supervisa la elaboración de los reportes semanales y mensuales.



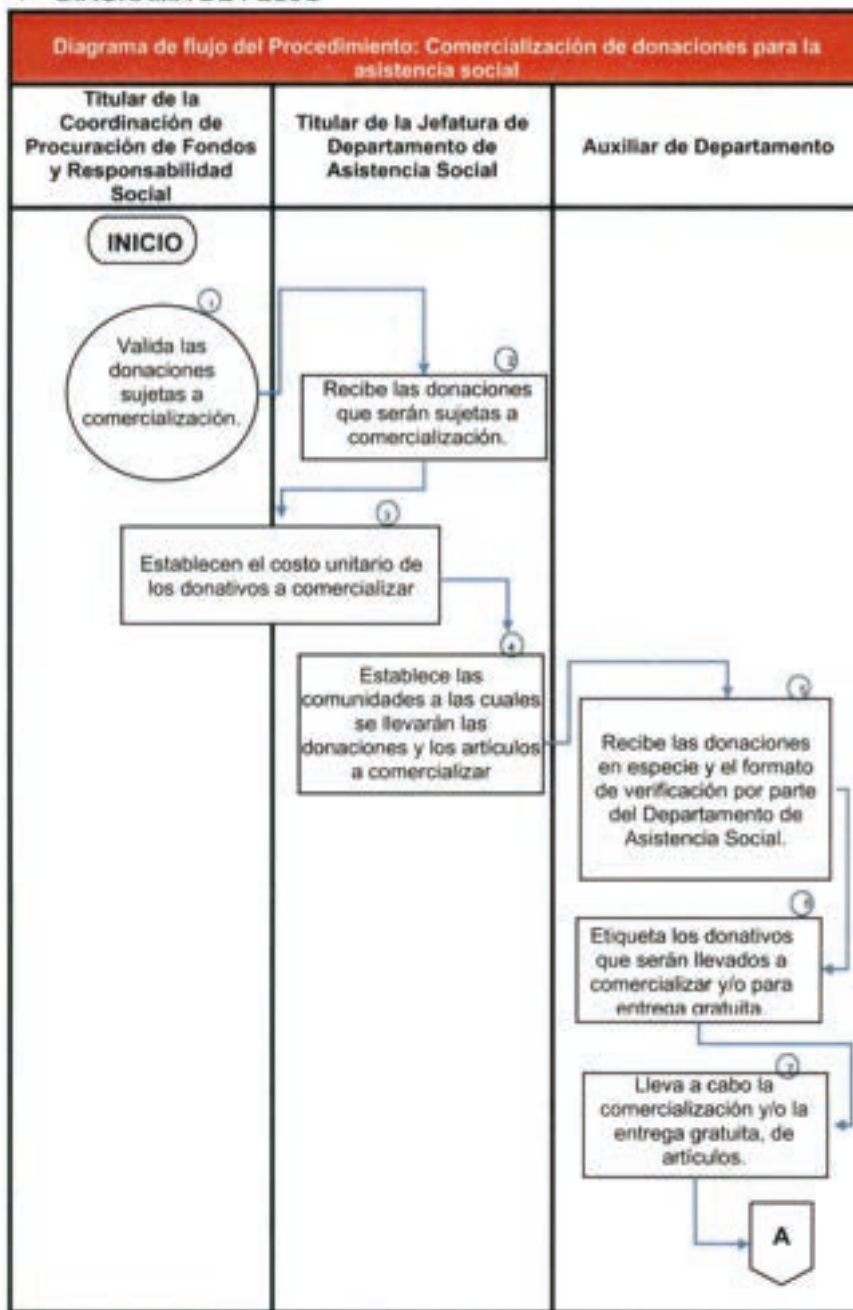


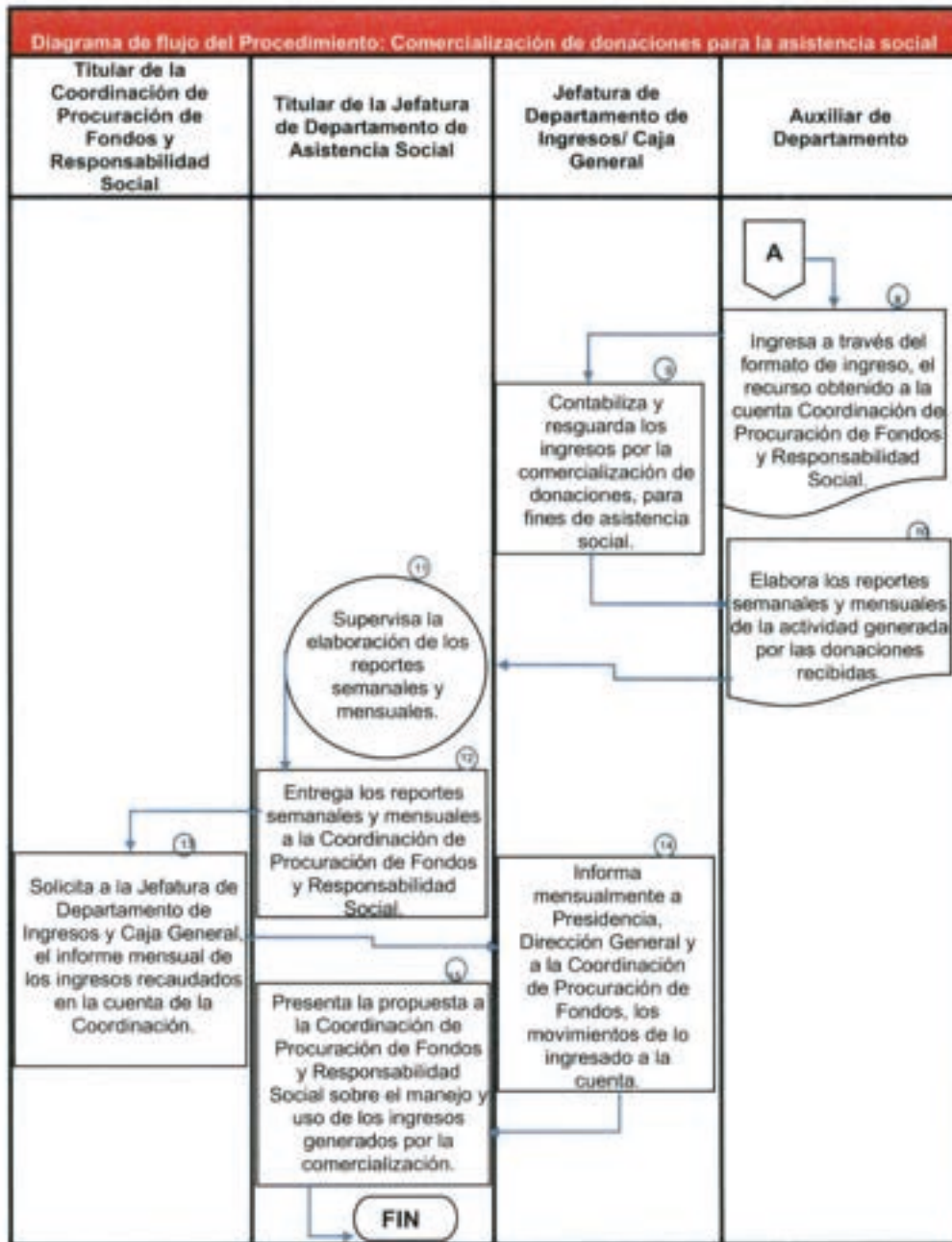
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	12	Entrega los reportes semanales y mensuales a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	13	Solicita a la Jefatura de Departamento de Ingresos y Caja General, el informe mensual de los ingresos recaudados en la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Jefatura de Departamento de Ingresos/ Caja General	14	Informa mensualmente a Presidencia, Dirección General y a la Coordinación de Procuración de Fondos, los movimientos de lo ingresado a la cuenta de la Coordinación Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	15	Presenta la propuesta a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social sobre el manejo y uso de los ingresos generados por la comercialización.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Formato de control de comercialización**

FORMATO DE CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN

Folio: _____		
Fecha: _____		
Responsable de la entrega del producto a comercializar:	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	Firma: _____
Responsable de la comercialización:		Firma: _____
Descripción de la mercancía a comercializar:		
Lugar de comercialización:		

N°	Descripción de producto	Cantidad	Unidad	Vendido	Resta	Costo Unitario	Costo Total
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
					TOTAL		

Observaciones

194



- Formato de entrega de donativo a las Dependencias y Unidades administrativas SMDIF



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

**DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL.
DONATIVO EN ESPECIE.**

FECHA: _____

HOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO EL DONATIVO:		
CANTIDAD TOTAL DE ARTICULOS:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		
<p align="center">ENTA COMPROMISO DE BUEN USO SOBRE LA DONACIÓN RECIBIDA</p> <p>Yo, _____, me comprometo a darle un buen uso a la donación recibida, misma que será utilizada _____ Por lo ya mencionado, me comprometo a no destinar y permitir que el uso de la donación sea para fines distintos, para fines de lucro o intereses particulares. Así mismo me comprometo a entregar la evidencia documental y fotográfica necesaria, a la Unidad de Asistencia Social en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la donación.</p>		
ENTREGA		RECIBE
<p align="center">C. _____ <small>de la Unidad de Asistencia Social</small> <small>del Departamento de la Unidad de Asistencia Social</small></p>		





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Registro de entrada y salida del almacén



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

ENTRADA A ALMACÉN

FECHA

RESPONSABLE DE ENTREGA:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:			
CANTIDAD TOTAL:			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
TOTAL			



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

SALIDA DE ALMACÉN

FECHA

RESPONSABLE DE ENTREGA:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:			
CANTIDAD TOTAL:			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
TOTAL			

196





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DONACIÓN DE APOYOS FUNCIONALES Y/O SOCIALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CPFyRS/DUASI/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Llevar a cabo la donación de apoyos funcionales y/o sociales a la población de Tlalnepantla de Baz, que se encuentre en un estado de vulnerabilidad y rezagó social.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social; así como a toda la población beneficiaria con la donación de algún apoyo funcional o social.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO:

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social 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 Familia"
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social; deberá:

Recibir y llevar el control de las donaciones asignadas por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social; designar a las personas que serán candidatas a ser beneficiados con un apoyo funcional y/o social.

Clasificar los apoyos para la distribución de donaciones de manera directa o presencial en jornadas, eventos sociales, comunidades y centros periféricos.

Recibir reportes de donaciones realizadas; así como dar conocimiento a la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del propósito, uso o destino que se le dio a la donación realizada.

Auxiliares de Departamento; deberá:

Realizar reportes mensuales de la actividad generada por las donaciones recibidas; clasificar los apoyos para la distribución de donaciones en comunidad y jornadas; llevar a cabo la entrega de los apoyos funcionales y/o sociales; y realizar reportes semanales de las donaciones realizadas.

Llevar el control y registro de entradas y salidas de la bodega de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social; y entregar el informe semanal al titular del Departamento mediante los formatos de control de donativos.





Realizar la comprobación de las donaciones y apoyos sociales; así como entregar un reporte de las donaciones realizadas durante el mes.

Trabajador social, deberá:

Proporcionar la lista de candidatos(as) a ser beneficiarios de un apoyo funcional y/o nutricional; asimismo llevar a cabo el armado del expediente de los candidatos(as).

Realizar la comprobación de las donaciones realizadas, tales como sillas de ruedas, andaderas ortopédicas, bastones, muletas, etc.

Realiza el estudio socioeconómico y visitas domiciliarias a los solicitantes de los apoyos funcionales y sociales; así como entregar un reporte de las donaciones realizadas durante el mes.

Solicitante, deberá:

Entregar toda la información requerida, para ser acreedor a un apoyo funcional y/o social, como:

- ✓ Silla de ruedas.
- ✓ Auxiliares auditivos.
- ✓ Bastón.
- ✓ Andadera.
- ✓ Apoyo alimenticio.
- ✓ Etc.

➤ **GLOSARIO**

- **Apoyo funcional:** Aparato físico que brinda una mejor movilidad y funcionalidad a las personas que tengan alguna discapacidad motriz o auditiva.
- **Apoyo social:** Aquel ayuda a la persona en situación de vulnerabilidad a mejorar su calidad de vida, a través de la donación de artículos de primera necesidad.
- **Carta de agradecimiento personal:** Documento donde el solicitante agradece al titular de Presidencia del SMDIF y firma por el apoyo obtenido.
- **Carta de agradecimiento familiar:** Documento donde algún representante o familiar del solicitante agradece al titular de Presidencia del SMDIF y firma por el apoyo obtenido.
- **Carta de solicitud (petición personal):** Documento que se expide por el solicitante donde especifica qué tipo de apoyo requiere, la situación social y económica en que se encuentra.
- **Carta de solicitud familiar (petición familiar):** Documento que se expide por un representante o familiar del solicitante donde especifica qué tipo de apoyo requiere, la situación social y económica en que se encuentra.
- **Formato de respuesta:** Es un documento expedido por la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social para dar respuesta al solicitante si es o no candidato.





- **Estudio Socioeconómico:** Formato utilizado por el trabajador social para la valoración del estilo de vida del solicitante.
- **Requisitos para la obtención de beneficios:** Lista de documentos que se requieren para la solicitud de apoyos.
- **Solicitante:** Persona que se encuentra en estado de vulnerabilidad y realiza su petición para ser beneficiario de algún apoyo funcional o social.
- **Turno:** Número asignado por control de turno de SMDIF.
- **Visita domiciliaria:** Acción realizada por el trabajador social al solicitante con la finalidad de detectar, valorar, dar soporte y seguimiento a la solicitud.

➤ ACRÓNIMOS

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **INE:** Credencial para votar, avalada por el Instituto Nacional Electoral.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **DUAS:** A la Jefatura de "Departamento de la Unidad de Asistencia Social".

➤ INSUMOS

- Artículos en donación.
- Automóvil y camioneta de carga.
- Apoyos funcionales.
- Equipo de cómputo.
- Impresora y escáner
- Formatos de estudios socioeconómicos.
- Petición por escrito
- Carta de agradecimiento
- Papelería.

➤ RESULTADOS

Entregar apoyos funcionales a la población que se encuentre situación de vulnerabilidad y rezago social.

➤ POLÍTICAS

Las políticas o directrices que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento son:

- **Peticiones:**
 - a) Toda petición será dirigida a la persona Titular de Presidencia del SMDIF.
 - b) Toda persona que solicite algún tipo de apoyo funcional o social será sujeto a la aplicación de estudio socioeconómico y visita domiciliaria.





- c) Solo serán autorizadas las peticiones que cumplan con los requisitos solicitados por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
- d) Una vez que se cumpla con los requisitos; estará en disposición de entrega del beneficio solicitado, sujeto a la disponibilidad de recursos y a la atención de lista de espera de beneficiarios.
- **Requisitos:**
 - ✓ Carta de solicitud escrita a mano, dirigida a la persona Titular de Presidencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Copia de INE vigente.
 - ✓ Copia de acta de nacimiento.
 - ✓ Copia de CURP (formato actualizado).
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio reciente (solo en caso de que no corresponda el domicilio donde habita).
 - ✓ Certificado médico / Diagnóstico médico.
 - ✓ Fotografía de cuerpo completo.
 - **Cancelaciones:**

Bajo las siguientes condiciones la petición se dará por cancelada:

 - ✓ Si en un plazo de 5 días hábiles, no cubre con todos los requisitos solicitados.
 - ✓ Si la documentación presentada no es verídica.
 - ✓ Si el solicitante no cuenta con la acreditación oficial (INE) de ser habitante del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
 - ✓ Si la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social determina que el solicitante no es candidato para recibir el apoyo, se le notificará al beneficiario mediante formato de respuesta; así como nota informativa dirigida a la persona Titular de Presidencia SMDIF especificando los motivos.

Las cancelaciones en la entrega de beneficios serán en las siguientes situaciones:

 - ✓ En caso de ser beneficiario de un Auxiliar Auditivo y no acudir a la cita programada de la entrega, esta se cancela debido a la característica del apoyo y a la demanda del mismo.
 - ✓ En el caso de los apoyos funcionales (sillas de ruedas, muletas, andaderas, bastones, etc.), si no se acudió a cita programada de entrega; se acudirá al domicilio para presentar citatorio donde se notificará el día y hora de entrega en las oficinas del SMDIF, si de nueva cuenta no se presenta se dará por cancelado el beneficio.
 - ✓ Toda persona que haya sido beneficiada por el SMDIF, podrá realizar un nuevo trámite en un lapso de 6 meses; lo cual también aplica para expedientes cancelados.
 - ✓ Se podrá entregar dos beneficios en el mismo núcleo familiar siempre y cuando se requieran y sean para personas distintas.
 - **Donativos:**
 - ✓ Después de la gestión realizada por la Jefatura de Procuración de Fondos, se entregará de manera puntual la donación a la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social.





- ✓ Los donativos realizados por la Jefatura de Procuración de Fondos, serán resguardados por la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social hasta su comercialización o donación.
- ✓ La entrega de apoyos funcionales/ sociales será gestionada y entregada por parte de la Jefatura del Departamento de la Unidad de Asistencia Social.
- **Donación de artículos**
 - ✓ Se otorgarán los artículos en donación a los grupos o personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Entrada y Salida de los artículos del almacén**
 - a) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, es el encargado del almacén de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social y de realizar el registro de entradas y salidas de artículos resguardados en almacén.
 - b) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, solo podrá ingresar al almacén y dar entrada y salida a los artículos para donación con autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social.
 - c) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, tendrá en todo momento que llenar el formato de entrada y salida de los artículos para donación, el cual tendrá que tener los siguientes rubros sin omitir ninguno de ellos:
 - ✓ Descripción del artículo.
 - ✓ Número de piezas del artículo.
 - ✓ Fecha y entrada del artículo.
 - ✓ Nombre de la persona responsable que recibe o da salida al artículo.





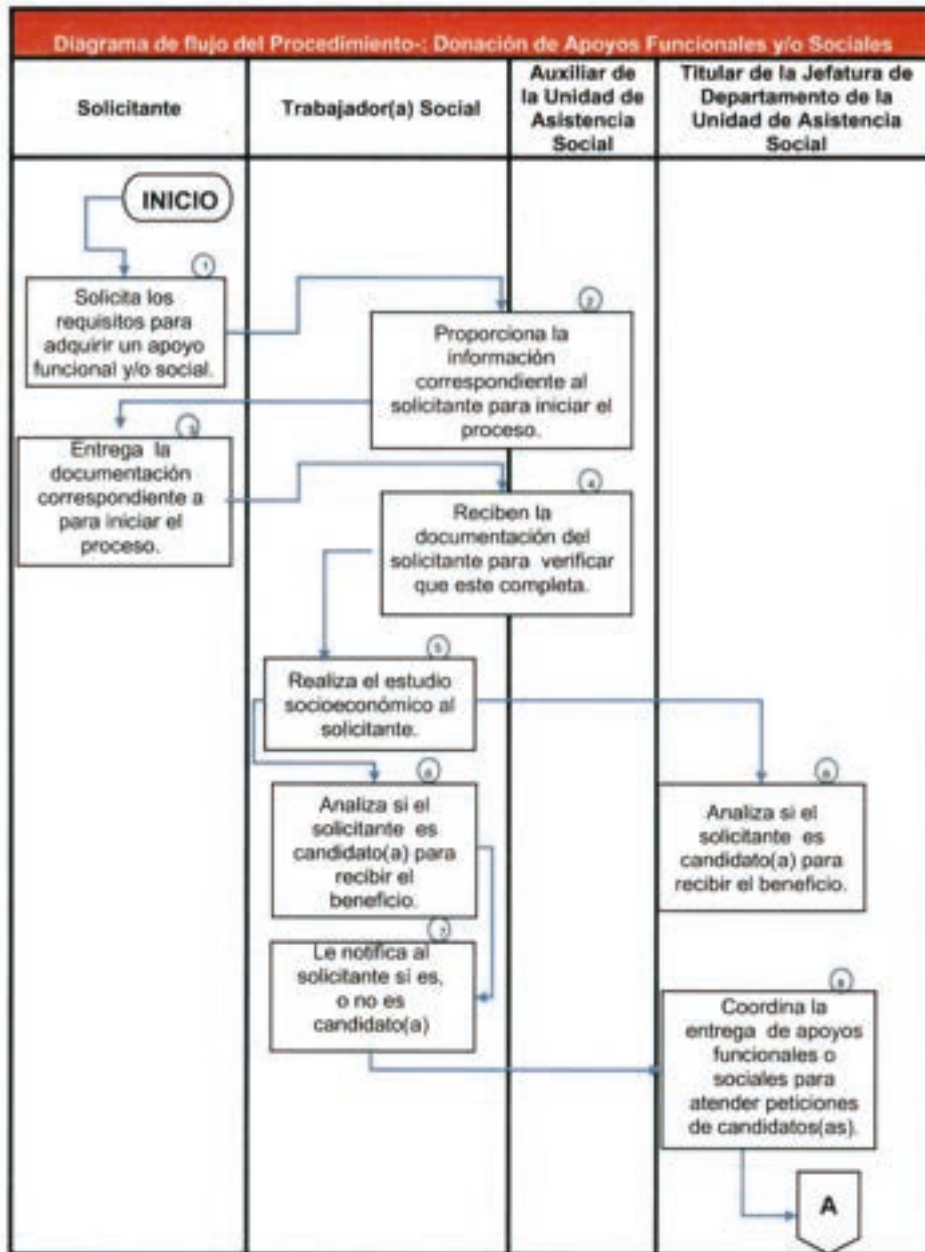
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Solicitante	1	Solicita los requisitos para adquirir un apoyo funcional y/o social, de forma presencial o telefónica.
Trabajador(a) Social/ Auxiliar de la Unidad de Asistencia Social	2	Proporciona la información correspondiente al solicitante para iniciar el proceso.
Solicitante	3	Entrega la documentación correspondiente a para iniciar el proceso.
Trabajador(a) Social/ Auxiliar de la Unidad de Asistencia Social	4	Reciben la documentación del solicitante para verificar que este completa.
Trabajador(a) Social	5	Realiza el estudio socioeconómico al solicitante.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social/ Trabajador(a) Social	6	Analizan si solicitante es candidato para recibir el beneficio.
Trabajador(a) Social	7	Notifica al solicitante si es, o no es candidato(a), a recibir el beneficio.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	8	Coordina la entrega de apoyos funcionales o sociales para atender peticiones de candidatos(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social / Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	9	Establecen el lugar y fecha de entrega con visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Trabajador(a) Social	10	Notifica al solicitante mediante vía telefónica o visita domiciliaria, la fecha, hora y lugar de entrega del apoyo.
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social / Auxiliar de Departamento	11	Realizan la entrega de apoyos funcionales y/o apoyos sociales documentando la información necesaria.
Auxiliar de Departamento	12	Realiza el informe de los apoyos funcionales y sociales entregados y verifica la correcta integración de los expedientes.
Titular de la Jefatura de Unidad de Asistencia Social	13	Revisa, valida y entrega el informe a la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social de los apoyos funcionales y sociales entregados.
FIN		

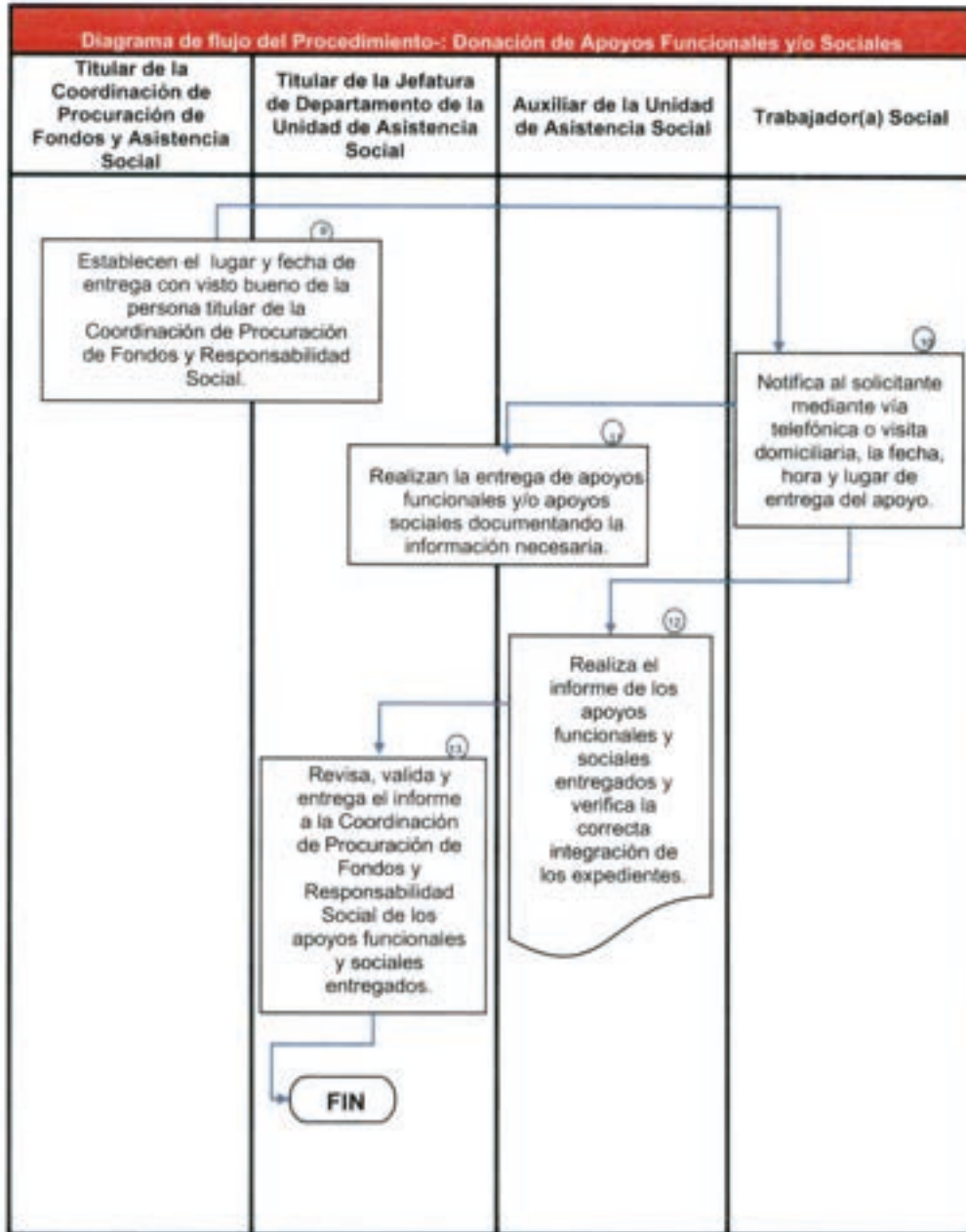




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



204





➤ **FORMATOS**

- **Estudio socioeconómico**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ RESPONSABILIDAD SOCIAL		DIF Tlalnepantla	
NOMBRE EDUCATIVO				FECHA	
NOMBRE		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NIVEL ECONÓMICO	
CUIP		FECHA DE NAC.		OJ	
EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	ESTADO PROF.	OCCUPACIÓN	TEL. CELULAR (E INI)
DOMICILIO CALLE		NÚM. INT.	COLUMNA	TEL. DOMICILI	
RESUMEN				TIEMPO DEL PAGO	
INTEGRACIÓN FAMILIAR					
MEMBRO DE LA FAMILIA NOMBRE		PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	OCCUPACIÓN ESCOLARIDAD
SITUACIÓN ECONÓMICA					
INGRESO MENSUAL			EGRESO MENSUAL SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS		
TITULAR			RENTA O PAGO DE CASA		
SERVIDO			AGUA		
CÓMODO			LÍD		
OTRO			PRONTO		
TOTAL			TELÉFONO		
			EDUCACIÓN		
			TRANSPORTE		
			VESTIDO		
			PAPELES DESCARBONADOS		
			MEDICAMENTOS		
			OTROS		
			TOTAL		
EGRESO MENSUAL ALIMENTACIÓN					
TOTAL DE EGRESOS \$M					





• Estudio socioeconómico (continuación)

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA																			
TENENCIA	PROPIA					PRESTADA					HIPOTECA		CON SOCIO		PARAGUETA		OTRO		
	COMPRADA	CONSTRUYENDO	HEREDADA	PRESTADA	OTRO	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	SERVICIO	CON SOCIO	CON SOCIO	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA	PRESTADA
TIPO DE VIVIENDA	CASA	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO	DEPTO
CASA																			
DEPTO																			
DEPTO																			
OTRO																			

Nombre y área de cobro:

Vs. Su.

Vs. Su.

Coordinadora de Promoción de Fondos
y Responsabilidad social
del Sistema Municipal DIF en Tlaxcalapantia de San



• Carta de solicitud (petición personal)

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2022.

**C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL SMOIF
EN TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

El que suscribe _____ le SOLICITA el amable apoyo al Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz que usted representa, a fin de recibir _____ necesaria para el mejoramiento de mi salud, calidad de vida, permitiéndome así lograr mi reincorporación a mis actividades cotidianas.

El bien que le solicito no me es posible adquirirlo con mis propios recursos, derivado que soy una persona en situación de vulnerabilidad, lo que me lleva a presentar este documento.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención presentada a mi petición.

ATENTAMENTE

Nombre y firma





• Carta agradecimiento personal

Tlalnepantla de Baz a de del 2022.

**C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF
EN TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

El que suscribe _____ le
AGRADEZCO al Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz que usted
representa, por el apoyo recibido consistente _____ en
necesario para el mejoramiento de mi salud, calidad de vida,
permitiéndome así lograr mi reincorporación a mis actividades cotidianas.

Sin más por el momento, me despido de usted.

RECIBE

Nombre y firma del interesado



• Carta petición familiar

Tlalnepantla de Baz a de del 2022.

**C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL SMOIF
EN TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

El que suscribe _____ le **SOLICITA**
el amable apoyo al Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz que usted
representa, a fin de recibir _____ necesaria para
el mejoramiento de mi salud, calidad de vida, permitiéndome así lograr mi
reincorporación a mis actividades cotidianas.

El bien que le solicito no me es posible adquirirlo con mis propios recursos,
derivado que soy una persona en situación de vulnerabilidad, lo que me
lleva a presentar este documento.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención presentada
a mi petición.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Relación o parentesco con el beneficiario:



• **Carta agradecimiento familiar**

Tlalnepantla de Baz a de del 2022.

**C. MARIA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF
EN TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE**

El que suscribe _____ le
AGRADEZCO al Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz que usted
representa, por el apoyo recibido consistente _____ en
necesario para el mejoramiento de mi salud, calidad de vida,
permitiéndome así lograr mi reincorporación a mis actividades cotidianas.

Sin más por el momento, me despido de usted.

RECIBE

Nombre y firma del interesado

Relación o parentesco con el beneficiario:



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo	C. Mayra Patricia Montiel Membrilla	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social	Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	Titular de la Dirección General

212





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 C. Mayra Patricia Montiel Membrilla Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	 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
2023-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalne 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA 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.

Coordinación de Subsistemas

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.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2023 - 2024



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS	6
a) SUBSISTEMA EL TENAYO.....	13
b) SUBSISTEMA MÓNICA ORTA RAMÍREZ	22
c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC).....	31
IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	83





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 Coordinación de Subsistemas 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 Coordinación de Subsistemas, 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

Coordinación de Subsistemas

1. Mini jornadas para promoción de los servicios en los Subsistemas.

Subsistema el Tenayo

1. Prestación de servicios en el Subsistema "El Tenayo".

Subsistema Mónica Orta

1. Prestación de servicios en el Subsistema "Mónica Orta".

Jefatura de Departamento Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)

1. Cursos, talleres y actividades en CDC.
2. Preparatoria abierta.





III. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MINI JORNADAS PARA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LOS SUBSISTEMAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CS/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Dar a conocer los servicios que se otorgan en los Subsistemas, mediante la promoción de los mismos en las mini jornadas médicas asistenciales, y al mismo tiempo difundir la información de los talleres, actividades, servicios y eventos que se realizan en ellos.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsistemas a través de personal adscrito a cada uno de los Subsistemas; al personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF que participan en la mini jornada; así como a la población que requiera el servicio.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Asistencia Social 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 Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnequiltla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Subsistemas, deberá:

Planear, supervisar, calendarizar y dirigir las mini jornadas; verificar en coordinación con los titulares de los Subsistemas, la entrega en tiempo y forma de los requerimientos necesarios, supervisando las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas en las mini jornadas; así como entregar un reporte de la población beneficiada a la Dirección General del SMDIF.

Titular del Subsistema, deberá:

Realizar un oficio, solicitando los requerimientos para el buen funcionamiento de cada una de las mini jornadas que se realicen en el Subsistema a su cargo;

Supervisar, coordinar y controlar todos los servicios que se brindan en la mini jornada; verificar que se instale y se le entregue todo lo solicitado a las diferentes dependencias y unidades administrativas para el desarrollo de la mini jornada, siendo también el responsable de verificar que lo solicitado se entregue en las mismas condiciones en que se recibió, al término de la misma.



Llevar a cabo la difusión correspondiente previo a la mini jornada, a través de perifoneo, volanteo y redes sociales; así como realizar el informe sobre los servicios y desarrollo de la jornada.

Titulares de las Dependencias y Unidades administrativas participantes en la mini jornada, deberán:

Participar en el desarrollo de las jornadas médico-asistenciales conforme a sus atribuciones y objetivos.

➤ **GLOSARIO**

- **Dependencias y Unidades administrativas participantes en la mini jornada:** Áreas adscritas al SMDIF, que proporcionan servicios asistenciales y médico asistenciales.
- **Mini Jornada Médico Asistencial:** Evento llevado a cabo en los Subsistemas, en donde los servicios regulares se realizan de forma gratuita.
- **Subsistemas:** Centros de atención integral, ubicados en diferentes comunidades del municipio de Tlalnequintla de Baz.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Material didáctico.
- Mobiliario adecuado.
- Volantes, perifoneo y redes sociales.
- Carpas, lonas, sonido, tableros, sillas, manteles.

➤ **RESULTADOS**

Se espera, que a través de las Mini Jornadas médicos asistenciales, la población más vulnerable conozca y pueda acceder a cada uno de los servicios que se brindan en los Subsistemas.

➤ **POLÍTICAS**

- Otorgar los servicios que se ofrecen en los Subsistemas de forma gratuita, con la intención de promoverlos y beneficiar a la población.



- Los servicios serán otorgados de acuerdo a lo establecido por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
- Los servicios ofrecidos de manera gratuita serán otorgados con calidad, respeto y buena atención al público que así lo solicite.
- La atención se brinda con personal capacitado, para cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes.
- Los horarios serán establecidos de acuerdo a lo que indica el programa de la mini jornada.
- Se ofrecerán servicios y/o pláticas adicionales en las mini jornadas, además de los que existen en los Subsistemas, apoyados de los laboratorios, asociaciones, fundaciones y/u otras dependencias federales, estatales y municipales que brinden servicios gratuitos.

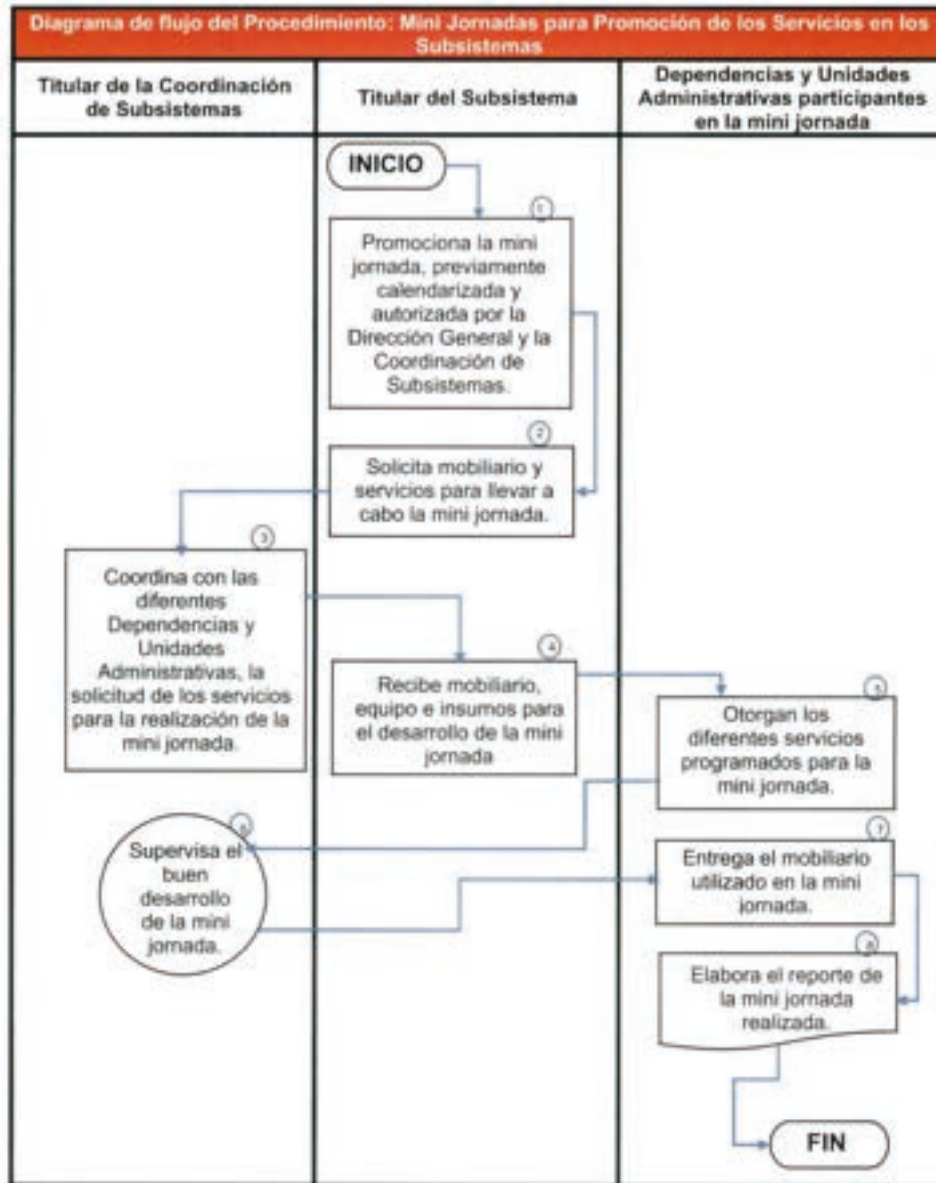
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular del Subsistema	1	Promociona la mini jornada, previamente calendarizada y autorizada por la Dirección General y la Coordinación de Subsistemas.
Titular del Subsistema	2	Solicita mobiliario y servicios para llevar a cabo la mini jornada.
Titular de la Coordinación de Subsistemas	3	Coordina con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, la solicitud de los servicios para la realización de la mini jornada.
Titular del Subsistema	4	Recibe mobiliario, equipo e insumos para el desarrollo de la mini jornada.
Dependencias y Unidades Administrativas participantes en la mini jornada	5	Otorgan los diferentes servicios programados para la mini jornada.
Titular de la Coordinación de Subsistemas	6	Supervisa el buen desarrollo de la mini jornada.
Titular del Subsistema	7	Entrega el mobiliario utilizado en la mini jornada.
Titular del Subsistema	8	Elabora el reporte de la mini jornada realizada.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2021 - 2024



➤ **FORMATOS**

- **Promoción de las mini jornadas**

Minijornada

Consulta Médica
.Tipo de sangre
.Nivel de Glucosa
.Toma de presión
.Asesoría Jurídica
.Revisión dental
.Podología
.Corte de cabello
.Venta de productos
a bajo costo.
.Exposición de manualidades

**TOTALMENTE
GRATIS**

No faltes, te esperamos!




225



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022- 2024



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Dirección General





a) SUBSISTEMA EL TENAYO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSISTEMA EL TENAYO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SUBSISTEMA "EL TENAYO"
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CS/SET/001

ÍNDICE

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



> OBJETIVO

Brindar servicios médico-asistenciales a las personas que lo requieren o solicitan en el Subsistema "El Tenayo"; con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

> ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsistemas a través de personal adscrito a cada uno de los Subsistemas; al personal adscrito a las Dependencias y Unidades del SMDIF que brindan servicios médico-asistenciales en el Subsistema "El Tenayo"; así como a la población que requiera el servicio.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social 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 Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Subsistemas, deberá:

Dirigir los recursos humanos, materiales y económicos del Subsistema "El Tenayo", con apoyo de su Titular.

Supervisar el buen funcionamiento del Subsistema, verificando que los programas estén funcionando adecuadamente, que se brinden los servicios y que se cubran las necesidades que demande la comunidad; y solicitar periódicamente reportes para verificar la probabilidad y buen funcionamiento de los servicios y actividades.

Desarrollar en conjunto con la Dirección de Salud, Dirección Jurídica y la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, planes y programas de acción de acuerdo con las necesidades de la población.

Realizar informes mensuales de la productividad y beneficiarios del Subsistema para informar a la Dirección General del SMDIF; así como solicitar y dar seguimiento a las gestiones de reparaciones, modificación o equipamiento que requiera el Subsistema.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2024



Jefatura de Departamento de Ingresos; deberá:

Recolectar y recoger los ingresos recaudados por la venta de servicios en el Subsistema.

Titular del Subsistema "El Tenayo", deberá:

Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema; y dar atención a las personas usuarias en cualquier queja o sugerencia de mejora.

Coordinar y supervisar los servicios que se brindan dentro del Subsistema asignado; y promover el desarrollo de programas y actividades que favorezcan el progreso y avance de los servicios en el Subsistema.

Resguardar los ingresos obtenidos; así como verificar el informe de ingresos diarios y entregarlo al personal designado por la Dirección de Administración y Finanzas para la entrega de la recaudación del monto obtenido.

Auxiliar, deberá:

Reportar a la persona titular del Subsistema los ingresos recaudados periódicamente; así como proporcionar información que le sea solicitada por la persona usuaria correspondiente a los servicios que se brindan en el subsistema.

Personal que presta servicios en el Subsistema, deberá:

Prestar los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema.

Cajero(a) designado por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Recibir el pago de las personas usuarias por el otorgamiento de un servicio y/o actividades que se ofrecen en el Subsistema; así como elaborar el reporte de ingresos diarios y reportar a la persona titular del Subsistema.

Caja General; deberá:

Elaborar el recibo fiscal correspondiente.

Persona Usuaria, deberá:

Acudir al Subsistema a solicitar servicios, registrarse en el libro de registro; así como pagar su recibo para el servicio que requiere.

➤ **GLOSARIO**

- **Dependencias y Unidades:** A las diferentes Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y que otorgan algún servicio médico-asistencial en el Subsistema.





- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del Subsistema.
- **Personal que presta servicios en el Subsistema:** Servidores públicos de las diferentes Dependencias y Unidades del SMDIF (Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones del SMDIF, que prestan los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema).
- **Persona Usuaria:** Persona que requiere alguno de los servicios en el Subsistema.
- **Subsistema:** Inmueble periférico donde se brindan diferentes servicios asistenciales.
- **Servicios médico-asistenciales:** Servicios odontológicos, de medicina general psicológicos y de discapacidad.

➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Insumos médicos.
- Insumos para área Jurídica.
- Insumos para área de psicología.
- Material de limpieza y papelería.
- Recursos humanos, tecnológicos y de comunicación.
- Recibo de pago.
- Libro de registro de entrada y salida.

➤ RESULTADOS

Brindar con la mejor atención, en el subsistema "El Tenayo" servicios médico-asistenciales, accesibles.

➤ POLÍTICAS

- Se otorgarán los servicios que se ofrecen en el Subsistema a bajo costo, con la intención de promoverlos y beneficiar a la población.
- Los servicios serán otorgados de acuerdo a lo establecido por las diferentes Dependencias o Unidades del SMDIF.
- Los servicios ofrecidos de manera gratuita serán otorgados con calidad, respeto y buena atención al público que así lo solicite.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TULNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



- Se aplicará hasta un 50% de descuento en servicios médico, presentando su credencial vigente de INAPAM y/o Discapacidad, de acuerdo al "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- La atención se brindará con personal capacitado.
- La prestación del servicio se realizará previo pago del mismo, a excepción de los servicios gratuitos, como: asesorías jurídicas, orientaciones de psicología, pláticas informativas sobre planificación familiar, aplicación de vacunas, seguimientos clínicos de la Dirección de Salud médica.
- Los servicios que se brindan se apegan a las disposiciones de las diferentes Dependencias y Unidades del SMDIF; Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de la Salud, Subdirección de Discapacidad y Jefatura de Departamento de CDC.
- En caso de no contar con alguno de los servicios que las personas usuarias requieran, se canalizará a alguno de los Subsistemas que cuente con él.



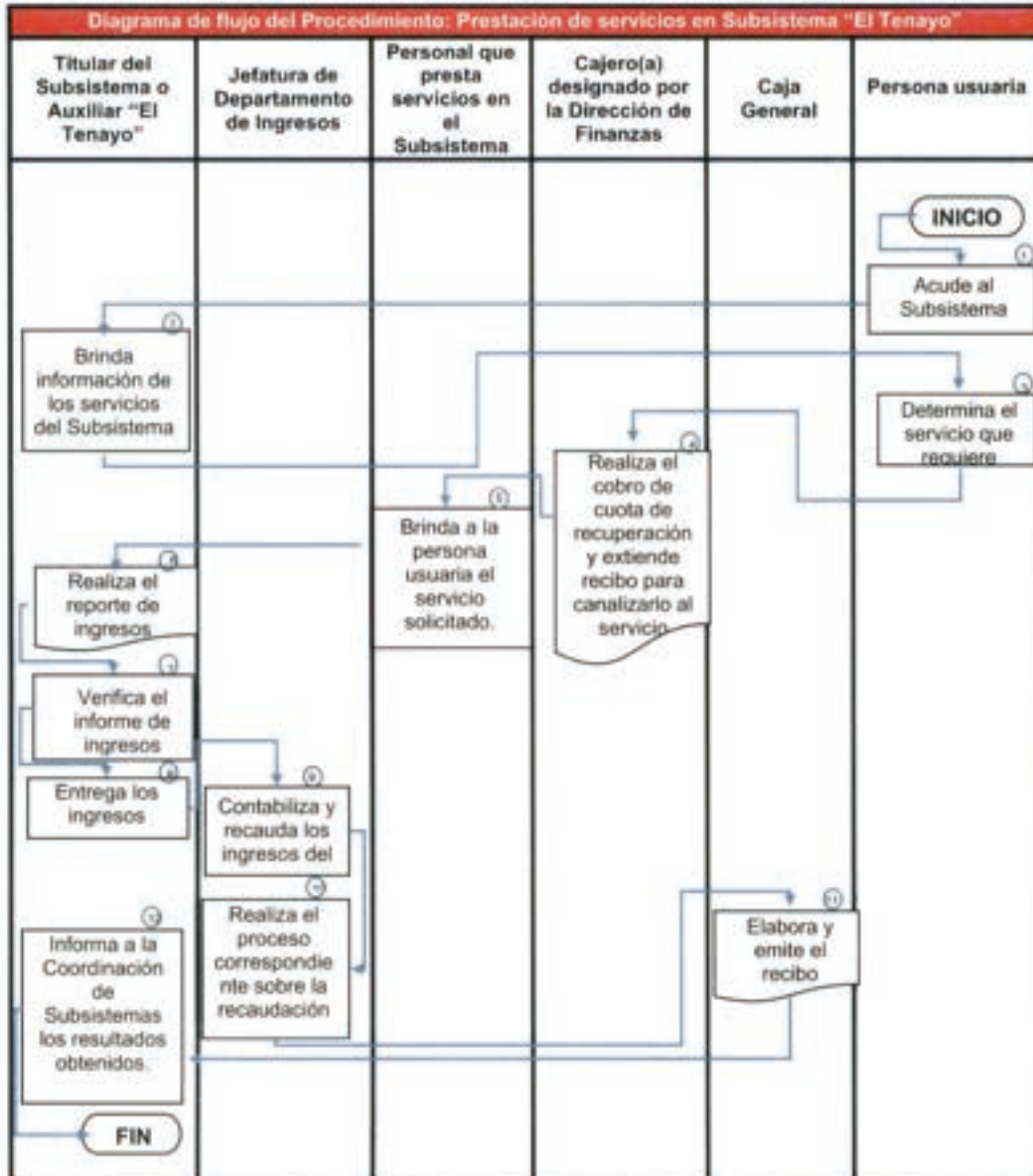


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
		DESCRIPCIÓN
INICIO		
Persona usuaria	1	Acude al Subsistema a solicitar los servicios, registrándose en el libro correspondiente.
Titular del Subsistema o Auxiliar "El Tenayo"	2	Brinda información de los servicios del Subsistema.
Persona usuaria	3	Determina el servicio que requiere.
Cajero(a) designado por la Dirección de Finanzas	4	Realiza el cobro de cuota de recuperación y extiende recibo para canalizarlo al servicio respectivo.
Personal que presta servicios en el Subsistema	5	Brinda a la persona usuaria el servicio solicitado.
Titular del Subsistema o Auxiliar "El Tenayo" / Auxiliar	6	Realiza el reporte de ingresos diarios, verificando y revisando que las cantidades de lo recaudado coincida con los recibos.
Titular del Subsistema o Auxiliar "El Tenayo"	7	Verifica el informe de ingresos diarios para la entrega de la recaudación del monto obtenido.
Titular del Subsistema o Auxiliar "El Tenayo"	8	Entrega los ingresos recaudados a la Jefatura de Departamento de Ingresos de manera diaria.
Jefatura de Departamento de Ingresos	9	Contabiliza y recauda los ingresos del Subsistema.
Jefatura de Departamento de Ingresos	10	Realiza el proceso correspondiente sobre la recaudación de ingresos.
Caja General	11	Elabora y emite el recibo correspondiente.
Titular del Subsistema o Auxiliar "El Tenayo"	12	Informa a la Coordinación de Subsistemas los resultados obtenidos.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**






M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUANTA DE S.A.Z.
2023 - 2024



➤ **FORMATOS**

- **Formato de Recibo de pago de servicios médicos**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ORDEN DE SERVICIO

FOLIO ¹ 23501

CENTRO UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

SERVICIO TERAPIA Y D. <input type="checkbox"/>	LABORATORIO <input type="checkbox"/>	OPTOMETRÍA <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DIF"/> <input type="text" value="ESPECIALISTA"/> <input type="text" value="TOTAL"/> <input type="text"/>
OSPLASMA <input type="checkbox"/>	MEDICINA GENERAL <input type="checkbox"/>	ORTOPEDIA <input type="checkbox"/>	
ENFERMERÍA <input type="checkbox"/>	MEDICINA INTERNA <input type="checkbox"/>	PEDIATRÍA <input type="checkbox"/>	
EXAMEN MÉDICO <input type="checkbox"/>	NUTRICIÓN <input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA <input type="checkbox"/>	
GASTROENTEROLOGÍA <input type="checkbox"/>	ODONTOLOGÍA <input type="checkbox"/>	RAYOS X <input type="checkbox"/>	
GINECOLOGÍA <input type="checkbox"/>	OTOLINGÜECOLOGÍA <input type="checkbox"/>	UROLOGÍA <input type="checkbox"/>	
OTROS INGRESOS <input type="checkbox"/>			

OBSERVACIONES

RESPONSABLE

234





> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Marla Picazo Rico	C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular del Subsistema el Tenayo	Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Dirección General



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



b) SUBSISTEMA MÓNICA ORTA RAMÍREZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSISTEMA MÓNICA ORTA RAMÍREZ
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SUBSISTEMA "MÓNICA ORTA RAMÍREZ"
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CS/SMOR/001

ÍNDICE

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

236





> OBJETIVO

Brindar servicios médico-asistenciales a las personas que lo requieren o solicitan en el Subsistema "Mónica Orta Ramírez", con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

> ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsistemas a través de personal adscrito a cada uno de los Subsistemas; al personal adscrito a las Dependencias y Unidades del SMDIF, que brindan servicios médico-asistenciales en el Subsistema "Mónica Orta Ramírez"; así como a la población que requiera el servicio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Asistencia Social 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 Familia".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Subsistemas, deberá:

Dirigir los recursos humanos, materiales y económicos del Subsistema "Mónica Orta Ramírez", con apoyo de su Titular.

Supervisar el buen funcionamiento del Subsistema, verificando que los programas estén funcionando adecuadamente, que se brinden los servicios y que se cubran las necesidades que demande la comunidad; asimismo solicitar periódicamente reportes para verificar la probabilidad y buen funcionamiento de los servicios y actividades.

Desarrollar en conjunto con la Dirección de Salud, Dirección Jurídica y la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, planes y programas de acción de acuerdo con las necesidades de la población.

Realizar informes mensuales de la productividad y beneficiarios del Subsistema para informar a la Dirección General del SMDIF; así como solicitar y dar seguimiento a las gestiones de reparaciones, modificación o equipamiento que requiera el Subsistema.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:

Contabilizar y recibir los ingresos recaudados a la caja general e informar a la Dirección de Administración y Finanzas.

Titular del Subsistema "Mónica Orta Ramírez", deberá:

Proporcionar información de los servicios que se brindan en el Subsistema; y dar atención a las personas usuarias en cualquier queja o sugerencia de mejora.

Coordinar y supervisar los servicios que se brindan dentro del Subsistema asignado; y promover el desarrollo de programas y actividades que favorezcan el progreso y avance de los servicios en el Subsistema.

Resguardar los ingresos obtenidos; así como verificar el informe de ingresos diarios y entregarlo al personal designado por la Dirección de Administración y Finanzas para la entrega de la recaudación del monto obtenido.

Auxiliar, deberá:

Reportar a la persona titular del Subsistema los ingresos recaudados periódicamente; así como proporcionar información que le sea solicitada por la persona usuaria correspondiente a los servicios que se brindan en el Subsistema.

Personal que presta servicios en el Subsistema, deberá:

Prestar los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema.

Cajero(a) designado por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Recibir el pago de las personas usuarias por el otorgamiento de un servicio y/o actividades que se ofrecen en el Subsistema; así como elaborar el reporte de ingresos diarios y reportarlo a la persona titular del Subsistema.

Persona Usuaria, deberá:

Acudir al Subsistema a solicitar servicios, registrarse en el libro de registro; así como pagar su recibo para el servicio que requiere.

➤ **GLOSARIO**

- **Dependencias y Unidades:** A las diferentes Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y que otorgan algún servicio médico-asistencial en el Subsistema.
- **Recibo de pago:** Documento oficial mediante el cual se acredita el pago de los servicios o actividades del Subsistema.

24

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@CotTalne · 56 3622 0000



- **Personal que presta servicios en el Subsistema:** Servidores públicos de las diferentes Dependencias y Unidades del SMDIF (Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones del SMDIF que prestan los servicios médico-asistenciales a la población dentro del Subsistema).
- **Persona Usuaria:** Persona que requiere alguno de los servicios en el Subsistema.
- **Subsistema:** Inmueble periférico donde se brindan diferentes servicios asistenciales.
- **Servicios médico-asistenciales:** Servicios odontológicos, de medicina general psicológicos y de discapacidad.

➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz.

➤ INSUMOS

- Insumos médicos.
- Insumos para área Jurídica.
- Insumos para área de psicología.
- Material de limpieza y papelería.
- Recursos humanos, tecnológicos y de comunicación.
- Recibo de pago.
- Libro de registro de entrada y salida.

➤ RESULTADOS

Brindar con la mejor atención, en el subsistema "Mónica Orta Ramírez" servicios médico-asistenciales, accesibles.

➤ POLÍTICAS

- Se otorgan los servicios que se ofrecen en los Subsistemas a bajo costo, con la intención de promoverlos y beneficiar a la población, de conformidad con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- Los servicios serán otorgados de acuerdo a lo establecido por las diferentes Dependencias o Unidades del SMDIF.
- Los servicios ofrecidos de manera gratuita serán otorgados con calidad, respeto y buena atención al público que así lo solicite.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022-2024



- Se aplicará hasta un 50% de descuento en servicios médico, presentando su credencial vigente de INAPAM y/o Discapacidad, de conformidad con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- La atención se brinda con personal capacitado.
- La prestación del servicio se realizará previo pago del mismo, a excepción de los servicios gratuitos, como: asesorías jurídicas, orientaciones de psicología, pláticas informativas sobre planificación familiar, aplicación de vacunas, seguimientos clínicos de la Dirección de Salud médica.
- Los servicios que se brindan se apegan a las disposiciones de las diferentes Dependencias y Unidades del SMDIF; Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de la Salud, Subdirección de Discapacidad y Jefatura de Departamento de CDC.
- En caso de no contar con alguno de los servicios que las personas usuarias requieran, se canalizará a alguno de los Subsistemas que cuente con el.



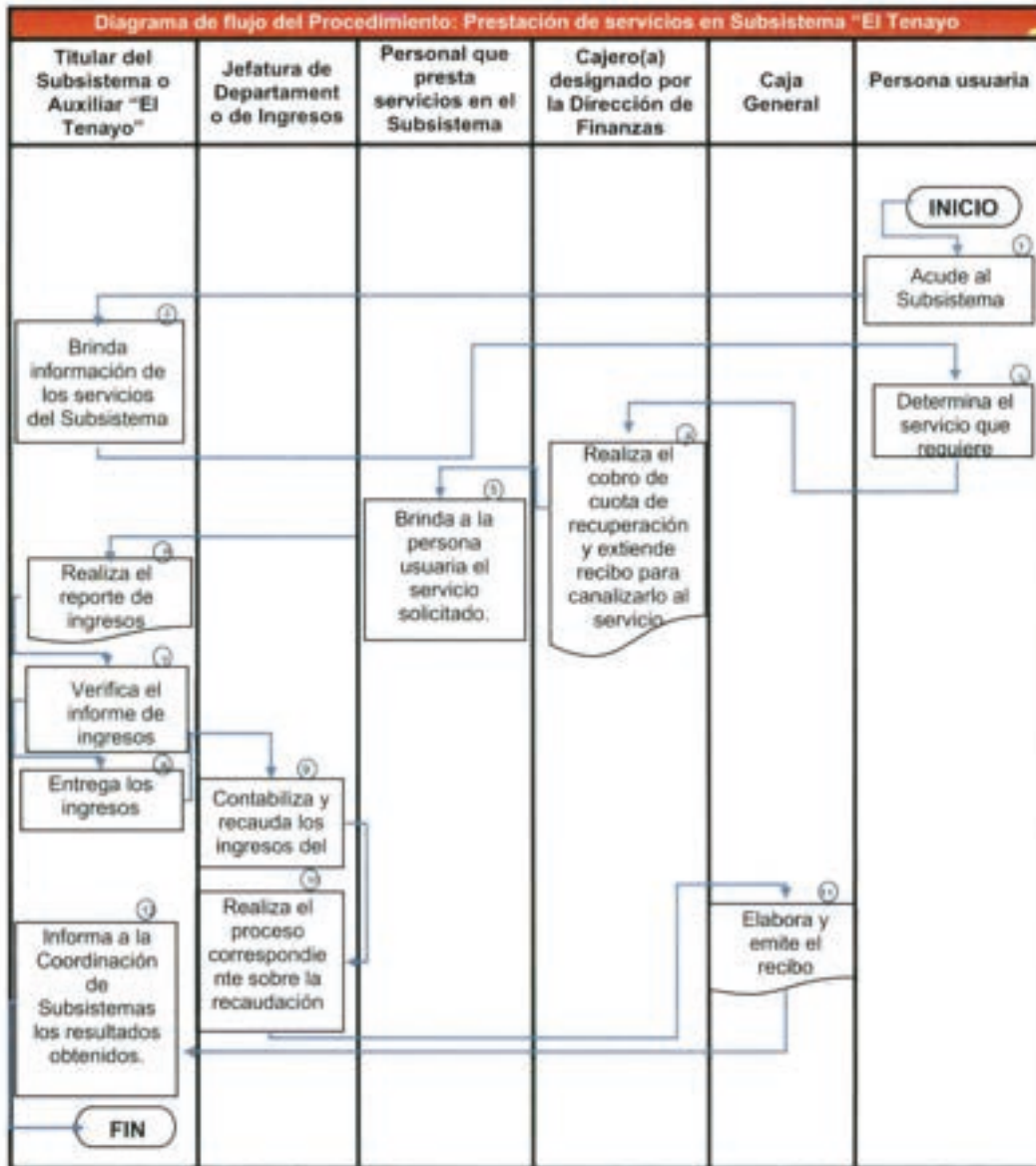


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Persona usuaria	1	Acude al Subsistema a solicitar los servicios, registrándose en el libro correspondiente
Titular del Subsistema o Auxiliar "Mónica Orta Ramírez"	2	Brinda información de los servicios del Subsistema.
Persona usuaria	3	Determina el servicio que requiere.
Cajero(a) designado por la Dirección de Finanzas	4	Realiza el cobro de cuota de recuperación y extiende recibo para canalizarlo al servicio respectivo.
Personal que presta servicios en el Subsistema	5	Brinda a la persona usuaria el servicio solicitado.
Titular del Subsistema o Auxiliar "Mónica Orta Ramírez" / Auxiliar	6	Realiza el reporte de ingresos diarios, verificando y revisando que las cantidades de lo recaudado coincida con los recibos.
Titular del Subsistema o Auxiliar "Mónica Orta Ramírez"	7	Verifica el informe de ingresos diarios para la entrega de la recaudación del monto obtenido.
Titular del Subsistema o Auxiliar "Mónica Orta Ramírez"	8	Entrega los ingresos recaudados a la Jefatura de Departamento de Ingresos de manera diaria.
Jefatura de Departamento de Ingresos	9	Contabiliza y recauda los ingresos del Subsistema.
Jefatura de Departamento de Ingresos	10	Realiza el proceso correspondiente sobre la recaudación de ingresos.
Caja General	11	Elabora y emite el recibo correspondiente.
Titular del Subsistema o Auxiliar "Mónica Orta Ramírez"	12	Informa a la Coordinación de Subsistemas los resultados obtenidos.
FIN		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



➤ **FORMATOS**

- **Formato de Recibo de pago de servicios médicos**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ORDEN DE SERVICIO

FOLIO: **VF 03501**

CENTRO UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

SERVICIO TERAPIA Y D	<input type="checkbox"/>	LABORATORIO	<input type="checkbox"/>	OPTOMETRÍA	<input type="checkbox"/>	<p>DIF</p> <input type="text"/>	
DISPLASIA	<input type="checkbox"/>	MEDICINA GENERAL	<input type="checkbox"/>	ORTOFEDIA	<input type="checkbox"/>		ESPECIALISTA
ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	MEDICINA INTERNA	<input type="checkbox"/>	PEDIATRIA	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
EXAMEN HECKE	<input type="checkbox"/>	NUTRICIÓN	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/>		TOTAL
GASTROENTEROLOGÍA	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA	<input type="checkbox"/>	RAFIA	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
GINECOLOGIA	<input type="checkbox"/>	OPHTALMOLOGIA	<input type="checkbox"/>	UROLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>						




OBSERVACIONES:

PACIENTE: _____

RECIBIDA: _____



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Blanca Estela Estrada García	C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular del Subsistema Mónica Orta Ramírez	Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Dirección General





**c) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO
COMUNITARIO (CDC)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES EN CDC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CS/CDCZP/001

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Impulsar el desarrollo integral de la población más vulnerable del municipio de Tlalnepantla de Baz, ofreciendo cursos, actividades y talleres que favorezcan la convivencia familiar, el manejo de habilidades y el autoempleo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsistemas a través de la Jefatura de Departamento de CDC; así como a toda la población Tlalnepantlense interesada en las diferentes cursos, talleres y actividades que se imparten en cada uno de los 19 Centros de Desarrollo Comunitario, ubicados en la Zona Ponente del municipio.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política 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 Federal
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de CDC, deberá:

Programar, coordinar y supervisar los eventos planeados de los cursos, actividades y talleres educativos, artísticos y culturales; tales como evaluaciones, encuentros, capacitaciones, exposiciones, cursos de verano, apoyo en jornadas médico asistenciales y bazar navideño.

Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y pago de colegiaturas; y actualizar el reglamento para la permanencia de las personas usuarias en los cursos, actividades y talleres de los CDC.

Administrar al personal que labora en los CDC para procurar un servicio de calidad; y revisar y firmar mensualmente las listas de pago a instructores(as), cartas de petición y agradecimiento, así como las evidencias fotográficas de los cursos, actividades y talleres.





Supervisar la recaudación por parte de las Titulares de los CDC, en relación a las inscripciones y mensualidades; e informar al Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los CDC.

Programar las evaluaciones para el otorgamiento de constancia y/o diploma a la persona usuaria.

Titulares de los CDC, deberán:

Promover los cursos, actividades y talleres del CDC a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones; y supervisar el buen desarrollo los cursos, actividades y talleres, de los instructores(as) y personas usuarias dentro de las instalaciones del CDC a su cargo.

Reclutar a los instructores(as) de las diferentes cursos, actividades y talleres que brinda el CDC a su cargo.

Cobrar a las personas usuarias la inscripción y la mensualidad de cada uno de los cursos, actividades y talleres; emitir el recibo de pago; elaborar el formato de ingresos adjuntando los recibos de pago, el dinero efectivo y/o vales y formato de pago a instructores(as) para entrega y revisión a la Jefatura de Departamento de Ingresos; Ingresar a Caja General el efectivo y/o vales; recibir la factura del ingreso mensual; y entregar copia de los documentos ingresados a la Jefatura de Departamento de Ingresos a la Secretaria de la Jefatura CDC para la elaboración de la carta de petición.

Firmar la carta de petición solicitando el pago a instructores dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz; recibir mensualmente el cheque para pago de instructores(as) por parte de Caja General quien les solicita la credencial del INE y firmar de recibido; cobrar el cheque de pago a instructores(as) en el banco; pagar mensualmente a los instructores(as) mediante lista de conformidad; y entregar a la Secretaria de CDC:

- ✓ Formato de pago a instructores(as) firmado.
- ✓ Dos evidencias fotográficas de los cursos, actividades y/o talleres brindados.

Coordinar con la persona Titular de la Jefatura de CDC, las evaluaciones a fin de entregar diploma o constancias a las personas usuarias evaluados.

Supervisor(a) de los CDC, deberá:

Visitar periódicamente los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio, a fin de verificar la calidad de los cursos, actividades y talleres impartidos; así como supervisar que el trámite de ingreso se lleve a cabo correctamente (en tiempo y forma).





Secretaria(o), deberá:

Recibir mensualmente por parte de los CDC, copia de la documentación requerida por parte de la Jefatura de Departamento de Ingresos, para llevar a cabo la petición de pago a instructores(as). (Formato de ingresos, formato de pago a instructores(as), factura, credencial del INE de cada uno de los instructores(as)).

Elaborar a cada una de las personas Titulares de los CDC, la carta de petición dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz, la cual contiene el monto de pago a instructores(as).

Entregar a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros la documentación recabada por parte de las personas Titulares de los CDC, la cual deberá ir firmada por la persona Titular de la Jefatura de CDC (Formato de pago a instructor, copia de las credenciales del INE y cartas de petición); a fin de realizar la elaboración de los cheques para pago a instructores(as).

Una vez que la Caja General, les entrega el cheque de pago para instructores(as) de manera mensual, tendrá que recibir la documentación que soporta la entrega de dichos cheques (Formato de pago a instructores(as) firmados, dos evidencias fotográficas de actividades y carta de agradecimiento por parte de cada una de las personas Titulares de CDC, dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz).

Instructor(a), deberá:

Impartir los cursos, actividades y talleres, mediante un programa previamente establecido; brindar seguimiento a las personas usuarias en sus evaluaciones; así como entregar a la persona Titular del CDC, su credencial del INE para realizar el ingreso; así como firmar el formato de pago a instructores(as).

➤ **GLOSARIO**

- **Actividades:** Aquello que se encuentra facultado para obrar o que se encuentra en pleno proceso de realizar algo, o que se está llevando a cabo una actividad.
- **Constancia:** Documento emitido, tras la realización de un curso otorgado por la propia Secretaría o instancia capacitadora.
- **Curso:** Una materia de estudio o una unidad de enseñanza que generalmente dura en periodo académico y tiene una lista fija de estudiantes.
- **Diploma:** Documento expedido por una instancia capacitadora acreditada que cuenta con firmas, sellos, y en algunos casos con valor curricular.
- **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitudes, aptitudes y rendimiento de una persona o de un servicio.
- **Taller:** Curso generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad o práctica.





➤ ACRÓNIMOS

- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **INE:** A la credencial emitida por el "Instituto Nacional Electoral".

➤ INSUMOS

- Volantes publicitarios.
- Recibos de pago de las personas usuarias.
- Recibos de pago de los instructores(as).
- Carta responsiva y reglamento interno para las personas usuarias de CDC.
- Carta responsiva y reglamento interno para las personas usuarias de dinámica infantil de CDC.
- Reglamento de forma general para instructores(as) de CDC.
- Formato de ingreso.
- Lista de Instructores(as) para pago.
- Carta de petición.
- Carta de agradecimiento.
- Credenciales de personas usuarias.
- Credenciales de instructores(as).
- Gafete para curso de verano.
- Diplomas.
- Constancias.
- Carta responsiva de curso de verano.

➤ RESULTADOS

Impartir actividades, cursos y talleres a través de los 19 CDC, que se encuentren ubicados en la Zona Poniente del municipio.

➤ POLÍTICAS

- El Auxiliar de CDC suplirá en sus actividades del presente procedimiento a la persona Titular del CDC asignado, en caso de ausencia.
- Los servicios que prestan los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio están abiertos a toda la comunidad.
- Las inscripciones están abiertas todo el año.





- Los costos de las mensualidades son establecidos de acuerdo al "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF, vigente.
- Los requisitos para ingreso de la persona usuaria a cursos, actividades y/o talleres son las siguientes:
 - ✓ Copia INE.
 - ✓ Copia CURP.
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - ✓ 2 fotografías tamaño infantil (blanco y negro o color).
 - ✓ Certificado médico, solo en caso de ser para la actividad de dinámica infantil o curso de verano.
- La tolerancia a la hora de entrada a los cursos, actividades y/o talleres, se concede para casos de retardo accidental, transcurrida la misma; es potestativo para la persona Titular del CDC, permitir el acceso a la actividad, no devengando pago alguno cuando no se les autorice dicho acceso.
- Todos los Instructores(as) deberán presentar su Plan de Trabajo para llevar a cabo la actividad.
- Todos los Instructores(as) deberán firmar el "Reglamento de Forma General para Instructores".
- Todas las personas usuarias deberán firmar la "Carta Responsiva y Reglamento Interno para usuarios(as) de CDC".
- Los padres de familia de la actividad de "Dinámica infantil", deberán firmar la Carta Responsiva y Reglamento Interno para la actividad de Dinámica Infantil de CDC.
- Las madres, padres de familia y/o tutores, que inscriban a sus hijas e hijos a "Curso de Verano", deberán firmar la "Carta Responsiva y Reglamento Interno".
- Todos los Instructores(as) de CDC deberán llevar el control de pago de las personas usuarias, exigiendo su comprobante de pago correspondiente a cada mes.
- Todos los Instructores(as) deberán cuidar y guardar el material de trabajo; así como las instalaciones donde desempeñan sus actividades.
- Todos los instructores(as) deberán presentar comprobante de estudios y/o constancia de impartición de clases referente a la actividad brindada en su respectivo CDC.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

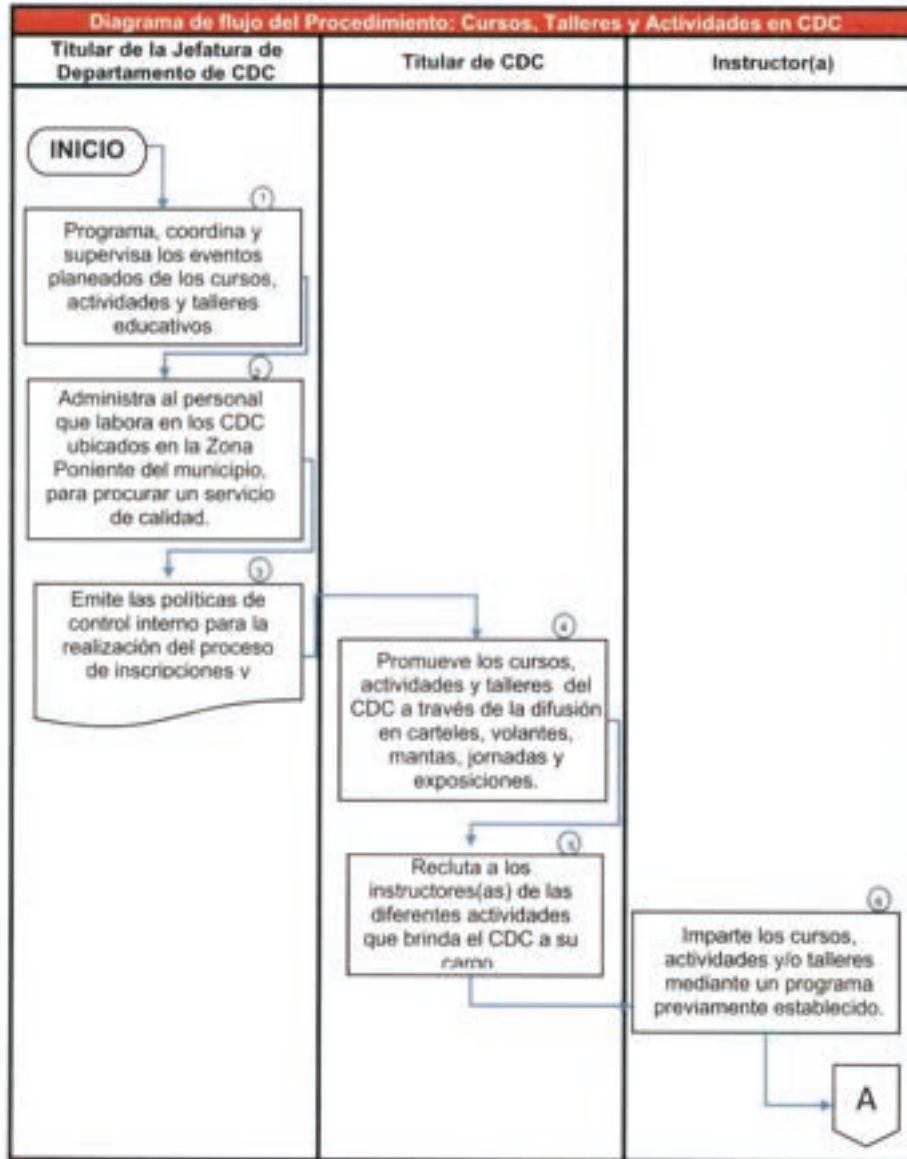
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular de la Jefatura de Departamento CDC	1	Programa, coordina y supervisa los eventos planeados de los cursos, actividades y talleres educativos, artísticos y culturales, tales como evaluaciones, encuentros, capacitaciones, exposiciones, cursos de verano, apoyo a jornadas médico- asistenciales y bazar navideño.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	2	Administra al personal que labora en los CDC ubicados en la Zona Poniente del municipio, para procurar un servicio de calidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	3	Emite las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y colegiaturas.
Titular de CDC	4	Promueve los cursos, actividades y talleres del CDC a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones.
Titular de CDC	5	Recluta a los instructores(as) de las diferentes actividades que brinda el CDC a su cargo.
Instructor(a)	6	Imparte los cursos, actividades y/o talleres mediante un programa previamente establecido.
Titular de CDC	7	Cobra a las personas usuarias la inscripción y mensualidad de cada una de los cursos, actividades y/o talleres; y emite un recibo de pago.
Titular de CDC/ Instructor(a)	8	Elaboran el formato de ingresos adjuntando los recibos de pago, el dinero en efectivo y/o vales; así como el formato de pago a instructores(as) con su INE para entrega y revisión de la Jefatura de Departamento de Ingresos.
Supervisor(a)	9	Visita los CDC a fin de verificar la calidad los cursos, actividades y talleres.
Supervisor(a)	10	Supervisa que el trámite de ingreso se lleve a cabo correctamente.
Titular de CDC	11	Ingresa a Caja General el dinero en efectivo y/o vales y recibe la factura de ingreso mensual.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	12	Supervisa la recaudación por parte de las personas Titulares de CDC, en relación a las inscripciones y mensualidades; así como informar al Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los CDC.
Titular de CDC	13	Entrega copia de los documentos ingresados a la Jefatura de Departamento de Ingresos a la Secretaria(o) de CDC.

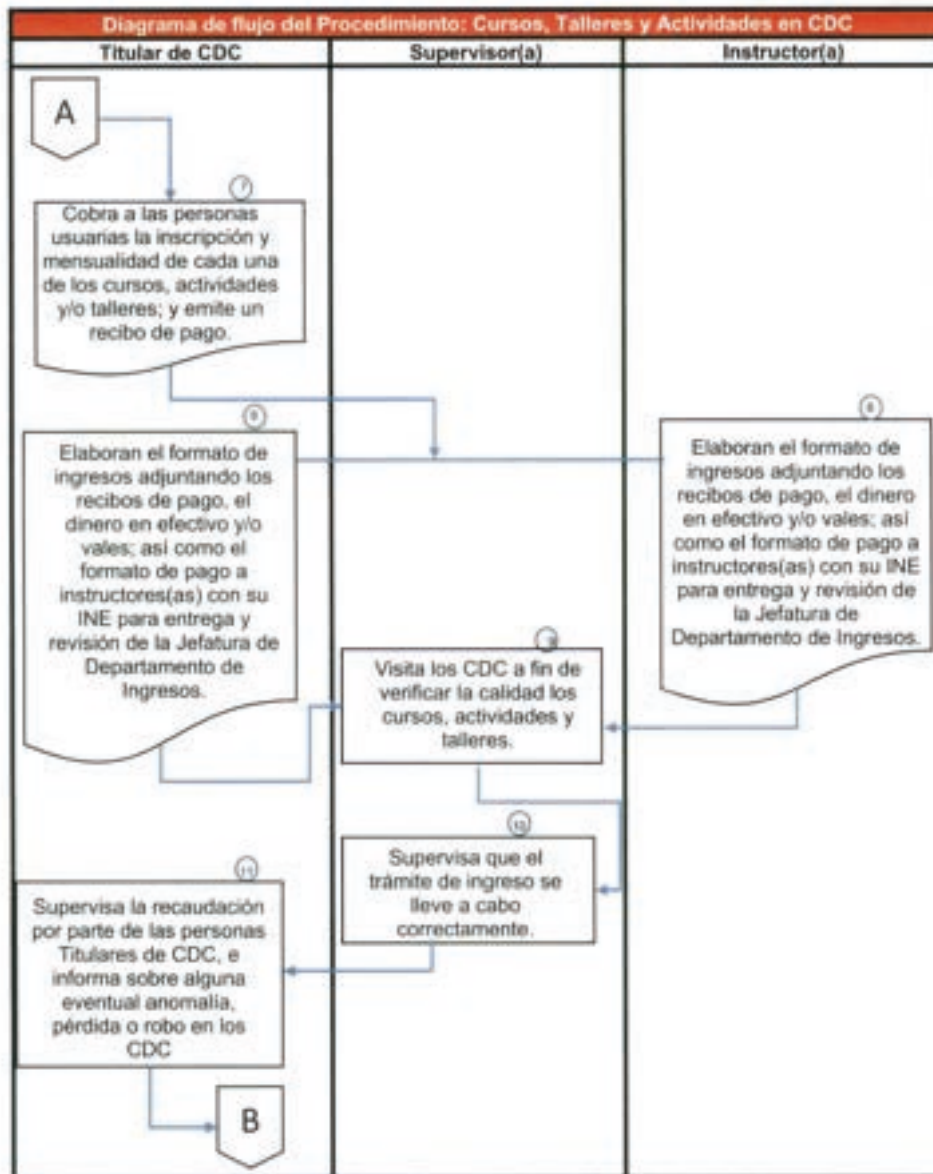


Secretaria(o)	14	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de los CDC y elabora la carta de petición dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz con el monto del pago a instructores(as).
Titular de CDC	15	Firma la carta de petición para pago a instructores(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	16	Revisa y firma mensualmente las listas de pago a instructores(as) cartas de petición.
Secretaria(o)	17	Entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la documentación recabada por parte de las personas Titulares de CDC, firmada por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de CDC.
Titular CDC	18	Recibe el cheque para pago a instructores(as) por parte de Caja General, el cual cobra en el banco para realizar el pago a instructores(as).
Titular CDC	19	Entrega a la Secretaria(o) el formato de pago de instructores(as) firmado y dos evidencias fotográficas de los cursos, actividades y talleres brindados.
Secretaria(o)	20	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de CDC, las cuales soportan la entrega de los cheques para realizar carta de agradecimiento.
Titular de CDC	21	Firma la carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
Titular de CDC	22	Coordina con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de CDC, las evaluaciones de las actividades y la entrega de diplomas y constancias.
FIN		

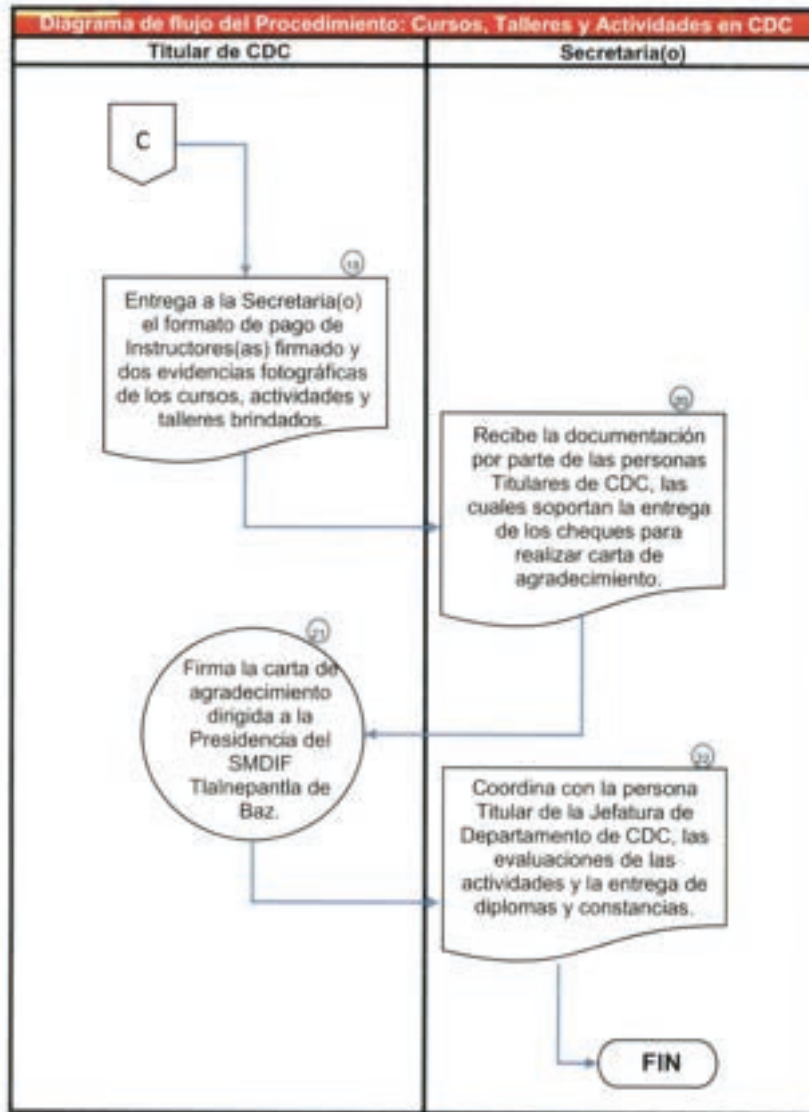


> DIAGRAMA DE FLUJO





254





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



➤ **FORMATOS**

• **Volantes publicitarios**



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CDC SAN RAFAEL

ACTIVIDADES

- Ejercicio infantil
- Decoración de afiches
- Colocación de posters
- Cultura de Belleza
- Saludabilidad
- Baile de salón
- Pintura textil
- Teñido
- Yoga
- JAR
- Zumbas
- Preparación de platos

REQUISITOS

- 2 fotografías tamaño infantil (de color y blanco y negro)
- 1 copia de comprobantes de domicilio
- 1 copia de INE

CONTACTAR CON CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
MBA (Promoción/Comunicación) - Gratuito

UBICACIÓN

AV. JACQUES PRUD'HOMME, CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CALLE A HORRERO DE SALAS A 2500 MDS.

TELÉFONO: 56 2402277

COMUNICATIVO



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CDC SAN RAFAEL

ACTIVIDADES

- Ejercicio infantil
- Decoración de afiches
- Colocación de posters
- Cultura de Belleza
- Saludabilidad
- Baile de salón
- Pintura textil
- Teñido
- Yoga
- JAR
- Zumbas
- Preparación de platos

REQUISITOS

- 2 fotografías tamaño infantil (de color y blanco y negro)
- 1 copia de comprobantes de domicilio
- 1 copia de INE

CONTACTAR CON CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
MBA (Promoción/Comunicación) - Gratuito

UBICACIÓN

AV. JACQUES PRUD'HOMME, CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CALLE A HORRERO DE SALAS A 2500 MDS.

TELÉFONO: 56 2402277

COMUNICATIVO





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEQUAJALA DE SALZ
2021 - 2024



- **Recibos de pago de las personas usuarias**

 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
RECIBO DE PAGO

FOLIO N° 7301

mes día año

C.D.C. UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MESES	INSCRIPCIÓN	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACTIVIDAD: _____

CORRESPONDIENTE AL MES: _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____ ALUMNO: _____ ALUMNO: _____

- **Recibo de pago instructores**

 **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO**
RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES

FOLIO N° 7301

mes día año

CENTRO UBICADO EN: _____

RECIBO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TALA NEQUAJALA LABORALES DE: _____

POR CONCEPTO DE PAGO DE LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR: _____ NOMBRE COMPLETO DIRECTORA DEL CENTRO: _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____ IMPRESO: _____ FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
3022 - 3034



• Carta responsiva y reglamento interno para las personas usuarias de CDC



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
3022 - 3034



"2022. Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lengua, Capital del Estado de México"

9.- Por ningún motivo se recibirá a un menor enfermo y será responsabilidad de los padres de familia llevarlo a atención médica.

10.- Queda prohibido que los menores lleven botas, juguetes, teléfonos celulares y golosinas al centro.

11.- Las chaquetas y suéteres deben llevar bordado o pintado el nombre del menor, el centro no se hace responsable de los extravíos por la falta de marcas en estos artículos.

12.- Una vez entregado el niño o sus padres los niños deberán ser vigilados dentro del centro por ellos, cualquier accidente es responsabilidad de los mismos.

13.- El personal del CDC recibe al menor para su actividad de **DNAMICA INFANTIL**, deslindando al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla y al personal del Centro de Desarrollo Comunitario CDC de toda responsabilidad en la salud del menor, estando la madre de acuerdo en estos términos.

Firma la presente para debida constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Nombre y Firma Encargado(a) CDC

Tlalnepantla de Baz, Edo. de México a _____ de _____ de _____

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYUTLA DE SAN
2022 - 2024



- Carta responsiva y reglamento interno para las personas usuarias de "Dinámica Infantil" de CDC



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYUTLA DE SAN
2022 - 2024



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

**CARTA RESPONSIVA Y REGLAMENTO INTERNO PARA
LA ACTIVIDAD DE DINÁMICA INFANTIL DE C.D.C.**

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____
NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO _____
HORARIO _____ (H) _____
NOMBRE DEL CENTRO _____
CENTRO _____

1.- Al realizar el pago de inscripción, mensualidad y hacer entrega de 2 fotos infantiles color o sin del menor y 2 fotos del familiar, padre o tutor que lo va a recoger, copia de comprobante de domicilio e IFE del padre o tutor, se le hará entrega una credencial de identificación, la cual es personal e intransferible.

El alumno debe portar su credencial en todo momento.

2.- Los niños deberán ser retirados del centro por sus padres o por las personas autorizadas para ello, debe presentar la credencial de identificación.

3.- Las cuotas son obligatorias y el pago deberá efectuarse únicamente a la directora y durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.

4.- Los padres de familia se esperan al horario de servicio que marque la dirección, con un máximo de 10 minutos de tolerancia en la hora de entrada y salida.

5.- Diríjase con respeto a todo personal (Encargada, Intendente, Instructores y alumnos).

6.- El centro otorga 2 periodos de vacaciones al año: 1ª semana mayor de semana santa, e invierno, en estos periodos se suspende la actividad.

7.- Queda estrictamente prohibido ingresar a los menores con cadenas, medallas, pulseras o esclavos ya que el personal del centro no se hará responsable de dichos objetos de valor, de lo contrario será responsabilidad de los padres de familia.

8.- Ninguna persona podrá ingresar a los salones de clases o a alguna otra área del centro sin autorización de la directora.

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Carta responsiva y reglamento interno para las personas usuarias de "Dinámica Infantil" de CDC (continuación)



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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

9.- Por ningún motivo se recibirá a un menor enfermo y será responsabilidad de los padres de familia llevarlo a atención médica.

10.- Queda prohibido que los menores lleven bolsas, juguetes, teléfonos celulares y golosinas al centro.

11.- Las chamarras y suéteres deben llevar bordado o pintado el nombre del menor, el centro no se hace responsable de los extravíos por la falta de marcas en estos artículos.

12.- Una vez entregado el niño a sus padres los niños deberán ser vigilados dentro del centro por ellos, cualquier accidente es responsabilidad de los mismos.

13.- El personal del CDC recibe al menor para su actividad de **DINÁMICA INFANTIL**, deslindando al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla y al personal del Centro de Desarrollo Comunitario CDC de toda responsabilidad en la salud del menor, estando la madre de acuerdo en estos términos.

Firma la presente para debida constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Nombre y Firma Encargada(s) CDC

Tlalnepantla de Baz, Edo. de México a _____ de _____ de _____

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



• Reglamento de forma general para instructores de CDC



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

Reglamento de Forma General para Instructores en Centros Desarrollo Comunitario (C.D.C.)

1.- Para el desarrollo de las actividades de los instructores, la entrada y salida del instructor deberá de registrarse en libreta de asistencia que se encontrará en la puerta de acceso a las instalaciones y/o áreas asignadas para la impartición de clases.

2.- Las actividades asignadas en la impartición de clases de cada instructor deberán de iniciar y terminar puntualmente, se considerará como tolerancia para llegar un máximo de diez minutos, posterior a este tiempo y para el caso de que el instructor desee impartir su clase a pesar de haber llegado tarde, esta será sin goce de pago alguno.

3.- De forma particular el instructor deberá de cumplir con lo siguiente:

- a) Desarrollar sus labores con probidad, respeto y equidad con todos los alumnos, así como con el personal administrativo tanto dentro como fuera de trabajo, cuidando las instalaciones en donde desempeña sus actividades.
- b) Presentar un plan de trabajo al inicio del curso que impartirá.
- c) Llevar el control de pagos de los alumnos, expedirle su comprobante de pago correspondiente a cada mes.
- d) Ausentar de manera oportuna por lo menos 24 horas antes, en caso de no poder asistir a impartir clases, lo anterior con el objetivo de que otra persona lo pueda suplir.
- e) Impartir sus clases en los lugares o centros de trabajo que le sean asignados, en el entendido que no existe un lugar fijo para desarrollar sus actividades, por lo que en cualquier momento se puede asignar otro distinto. Así como abstenerse de impartir sus clases fuera del Sistema Municipal DIF.
- f) Cuidar las instalaciones que le sean asignadas, para el desarrollo de las actividades y respetar los bienes muebles.
- g) Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla.
- h) Apoyar en los eventos en donde sea requerido por el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla.
- i) Ausentar con anticipación de la celebración de reuniones con los alumnos en el interior de los centros de trabajo asignados, debiendo solicitarlo por escrito para contar con la autorización para su realización.
- j) Abstenerse de vender material de trabajo dentro de las instalaciones del Sistema DIF.

TALAINEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO. A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022

POR EL INSTRUCTOR

(NOMBRE, FIRMA Y CENTRO)





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



• Carta de petición



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



"2022, Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

ASUNTO: CARTA DE PETICIÓN
TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MÉX. A ____ DE ____ 2022.

**PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PRESENTE.**

Por este conducto recibo un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted para solicitarle atentamente el apoyo económico por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100M N.L.), por concepto de pago a instructores que colaboran con el SMOIF Tlalnepantla de Baz, a través del Centro de Desarrollo Comunitario _____, quienes ofrecen espacios de desarrollo integral que impulsan la actividad cultural, deportiva y académica en los ciudadanos que asisten a estos centros, este importe corresponde al 45% de las cuotas que se ingresaron en el Caja General de GMDIF según facturas número _____ de fecha _____ 2022, de conformidad a la Gaceta Municipal número 40 de fecha 17 de noviembre del 2020.

En espera de poder contar con su apoyo, me despido agradeciendo su atención a: _____
presente.

ATENTAMENTE

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

264



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



• Carta de Agradecimiento



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



"2021, Año del Quincuagesenario de la Fundación de Texcoco de Lerdo, Capital del Estado de México"

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO
TLALNEPANTLA DE BAZ, P.O. MEX. A. DE 2022

**PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,**

PRESENTE,

A través del presente, se permite discurrir de sus múltiples ocupaciones para agradecer el apoyo económico otorgado en días pasados, por la cantidad de \$ _____ (00/100 m.n.), con el cual se brindaron incentivos a las personas que colaboraron en la implementación de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario. Así mismo agradecer el interés que tiene la administración en brindar, en promover y fortalecer el bienestar de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, por medio de educación comunitaria que incluye programas educativos, recreativos, artísticos, culturales y deportivos, a partir de la necesidad de lograr la integración de los habitantes de las colonias que se encuentran en zonas de vulnerabilidad, migración y pobreza.

Adjunto a la presente lista de las personas que apoyaron para dicho fin en el monto de _____, así como la evidencia fotográfica e identificaciones oficiales.

Sin más por el momento le reitero mi agradecimiento.

ATENTAMENTE





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Credenciales de las personas usuarias



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

NOMBRE:	
CENTRO:	
CURSO (S):	
DOMICILIO:	



FIRMA DEL INTERESADO

C. María Gómez Martínez
PRESIDENTA DEL SHDF TLALNEPANTLA DE BAZ

ESTA CREDENCIAL ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022 - 2024



- Credenciales para instructores(as)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022 - 2024



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

NOMBRE:
CENTRO:
CURSO (S):
DOMICILIO:



FIRMA DEL INTERESADO

C. María Gómez Martínez
PRESIDENTA DEL SMDP Tlalnepantla de Baz

ESTA CREDENCIAL ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAJ
2022 - 2024



- Gafete para curso de verano



CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)



268



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAINEPANTLA DE 2022 - 2024



• Diploma



• Constancia





> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. Maria Berenice Arredondo Juárez	C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Dirección General





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEQUILTLA DE BAZ
2022 - 2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARATORIA ABIERTA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CS/CDCZP/002

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Brindar la oportunidad a toda persona de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de comenzar o concluir su formación académica de nivel medio superior, a través del sistema abierto, por medio del convenio con los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM); y de esta forma, impulsar su de crecimiento profesional, laboral y de vida.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsistemas a través de la Jefatura de Departamento de CDC; así como a toda la población interesada en comenzar, continuar y/o concluir sus estudios de preparatoria en un sistema abierto.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política 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 Federal
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Norma de Registro y Control para el Sistema de Preparatoria Abierta.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de CDC, deberá:

Planear, organizar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como los recursos humanos y materiales de los mismos.

Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de pago de colegiaturas.

Coordinar con la persona titular de Preparatoria Abierta, la gestión de trámites para la renovación del convenio anual con el SEIEM; y promover en coordinación con la persona titular de Preparatoria Abierta, y Titulares de los CDC, la presentación de servicios de educación abierta a la población del municipio a través de asesorías educativas.





Supervisar y coordinar que se lleven a cabo los trámites necesarios, así como el seguimiento en todo el proceso de asesorías y aplicación de exámenes de las asignaturas, a fin de lograr la certificación.

Supervisar con la Jefatura de Departamento de Ingresos, la recaudación por parte de las Titulares de los CDC, en relación a las mensualidades de Preparatoria Abierta; asimismo informar al Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los CDC, ubicado en la Zona Poniente del municipio.

Revisar y firmar mensualmente las listas de pago a instructores(as); las cartas de petición y agradecimiento; así como las evidencias.

Programar la entrega de reconocimientos a los alumnos(as) que culminaron sus estudios mediante el sistema de Preparatoria Abierta; y los eventos relacionados con la promoción del mismo.

Titulares de los CDC, deberán:

Promover el servicio de Preparatoria Abierta en el CDC asignado, a través de la difusión en carteles, volantes, mantas, jornadas y exposiciones; asimismo reclutar a los asesores(as) de Preparatoria Abierta.

Inscribir y cobrar a los aspirantes la mensualidad mediante recibos de pago; y recibir la documentación requerida para el trámite de ingreso del aspirante al Sistema Abierto.

Entregar a la persona Titular de Preparatoria Abierta, el formato de expedientes para el registro de la plática informativa.

Así como recibir por parte de la persona Titular de Preparatoria Abierta.

- ✓ Las credenciales para entrega a los alumnos(as) inscritos.
- ✓ La solicitud de examen que especifica fecha, hora y sede.
- ✓ Calificaciones de exámenes presentados anteriormente, para entrega a los alumnos(as).

Entregar a la persona Titular de Preparatoria Abierta, el pago de los exámenes y copia del recibo de pago, solicitado por parte de los alumnos(as).

Elaborar el formato de ingresos para la entrega y revisión de la Jefatura de Departamento de Ingresos, adjuntando:

- ✓ Recibos de pago.
- ✓ Dinero efectivo y/o vales.
- ✓ Formato de pago a instructores(as).

Ingresar a Caja General el efectivo y/o vales y recibir la factura del ingreso mensual.





Entregar la copia de los documentos ingresados a la Jefatura de Departamento de Ingresos a la Secretaria(o) de la Jefatura de Departamento de CDC, para la elaboración de la carta de petición y agradecimiento; así como el formato de pago a instructores firmado, dos evidencias fotográficas de las pláticas brindadas.

Firmar la carta de petición solicitando el pago a instructores(as); y la carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz

Recibir mensualmente el cheque para pago de instructores(as) por parte de Caja General quien les solicita la credencial del INE y firma de recibido.

Firmar la Carta de Agradecimiento elaborada por la Secretaria(o) del Departamento de CDC Zona Poniente, dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Cobrar el cheque de pago a instructores en el banco; así como pagar mensualmente a los instructores(as) mediante lista de conformidad.

Supervisor(a) de los CDC, deberá:

Visitar periódicamente los CDC, con el fin de verificar el buen funcionamiento, que se cuenten con los insumos necesarios para impartir las asesorías y la calidad de las mismas.

Supervisar la entrega en tiempo y forma de documentos para ingreso de mensualidades; y revisar mensualmente las listas de pago a instructores(as), cartas de petición y agradecimiento; así como las evidencias fotográficas de las actividades, antes de ser entregadas a la Jefatura de Departamento de Finanzas y Control Presupuestario.

Secretaría(o), deberá:

Elaborar a cada uno de las personas Titulares de CDC, la carta de petición dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz, la cual contiene el monto de pago a instructores(as).

Recibir mensualmente por parte de las personas titulares de los CDC, copia de la documentación requerida por parte de la Jefatura de Departamento de Ingresos para llevar acabo la petición de pago a instructores(as). (Formato de ingresos, formato de pago a instructores(as), factura, credencial del INE de cada uno de los instructores(as)).

Entregar a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la documentación recabada por parte de las personas Titulares de los CDC, firmada por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de CDC, (Formato de pago a instructor, copia de las credenciales del INE y carta de petición) a fin de realizar la elaboración de los cheques para pago a instructores.



Una vez que Caja General entrega el cheque de pago para instructores(as) de manera mensual, recibe la documentación que soporta la entrega de dichos cheques (Formato de pago a instructores firmados, dos evidencias fotográficas de actividades y carta de agradecimiento por parte de cada una de las personas Titulares de CDC, dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz).

Titular y Gestor de Preparatoria Abierta, deberá:

Coordinar con la persona Titular de la Jefatura de CDC, la gestión de trámites para la renovación del convenio anual con el SEIEM.

Promover en coordinación con la Jefatura de Departamento de CDC y las personas Titulares de los CDC, la presentación de servicios de educación abierta a la población del municipio a través de asesorías educativas.

Recibir los expedientes de los aspirantes por parte de las personas Titulares de los CDC, con el formato de expedientes de plática, para revisión y registro de plática informativa.

Brindar la plática informativa correspondiente para la inscripción del aspirante; citar al alumno(a) para firmar la cédula de inscripción; y entregar la documentación original.

Entregar la documentación correspondiente de cada alumno(a) a las oficinas regionales para cotejo de datos; y solicitar la fecha al SEIEM para el otorgamiento de matrícula y credencial, necesarias para que el alumno(a) inicie su periodo de exámenes.

Entregar las credenciales de Preparatoria Abierta a las personas titulares de CDC, para que a su vez las entreguen a los alumnos(as)

Recabar de las personas Titulares de los CDC, el pago de exámenes y servicios complementarios, así como copia de los recibos de pago; posteriormente revisar y procesar los recibos de pago de exámenes para posteriormente realizar el depósito en el banco a la cuenta del SEIEM.

Capturar y verificar la información del alumno(a) en el formato de demanda de exámenes; y gestionar la demanda de exámenes solicitados en la Oficina Regional de Preparatoria Abierta en Naucalpan.

Recibir por parte de la Oficina Regional de SEIEM la solicitud de exámenes, en la cual se especifica fecha y sede para la aplicación, y entregar la solicitud a la persona Titular de CDC.

Recibir por parte de la Oficina Regional de SEIEM calificaciones de alumnos(as) que presentaron examen anteriormente y remitirlas a la persona Titular de CDC; así como llevar



el control de registro de cada asignatura cursada por el alumno(a) para orientación y seguimiento hasta el momento de la certificación.

Asesor(a), deberá:

Impartir la asesoría de Preparatoria Abierta; entregar a la persona Titular del CDC, toda la documentación solicitada para recibir su pago mensual; así como brindar seguimiento al alumno(a) para el ingreso de exámenes.

> **GLOSARIO**

- **Examen de preparatoria abierta:** Exámenes de diferentes asignaturas que se aplican cada quince días en horarios y sedes específicos.
- **Gestor de preparatoria abierta:** Realiza los trámites administrativos de Preparatoria Abierta ante las Oficinas Regionales del SEIEM en Naucalpan.
- **Preparatoria abierta:** Sistema educativo medio-superior no escolarizado que permite iniciar, continuar y/o concluir la formación académica para obtener mayores oportunidades de crecimiento laboral y calidad de vida.
- **Servicios complementarios:** Gestión de duplicado de credenciales, historial académico, constancia de inscripción, cambio de entidad, cambio de oficina, reactivación de matrícula, omisión de calificación, integración de matrícula, unificación de matrícula, corrección de nombre, cambio de área.

> **ACRÓNIMOS**

- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **INE:** A la credencial emitida por el "Instituto Nacional Electoral".
- **SEIEM:** Servicios Educativos Incorporados al Estado de México.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> **INSUMOS**

- Trípticos publicitarios.
- Recibos de pago de las personas usuarias.
- Recibos de pago de los instructores(as).
- Formato de plática informativa.
- Recibo de pago de exámenes.
- Formato de expedientes.
- Concentrado de exámenes solicitados.
- Formato de ingreso.
- Lista de Instructores(as) para pago.
- Carta de petición.
- Carta de agradecimiento.



➤ RESULTADOS

Proveer a la población tlalnepantlense y municipios aledaños, mayor de 15 años del servicio de Preparatoria Abierta (no escolarizada), para obtener mejores oportunidades educativas, laborales y mayor calidad de vida

➤ POLÍTICAS

- El Auxiliar de CDC suplirá en sus actividades del presente procedimiento a la persona Titular del CDC asignado, en caso de ausencia.
- Dirigido a la comunidad de 15 años de edad en adelante.
- Los aspirantes deberán contar con el certificado de Secundaria.
- Las inscripciones están abiertas todo el año.
- No se presenta examen de admisión.
- Los asesores(as) deberán contar con documentación que acrediten estudios de Licenciatura.
- El pago de colegiatura mensuales será conforme al "Catálogo de Cuotas de los servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- El costo por presentación de examen es determinado por el SEIEM, derivado a que todos los ingresos son para el SIEM.
- Para realizar el trámite de certificación del alumno(a) deberá acreditar 33 materias del Plan de Estudios.
- Cada alumno(a) avanza a su propio ritmo y no hay un tiempo límite para culminar los estudios.
- La documentación requerida para la inscripción del aspirante es la siguiente:
 - ✓ Original y 2 copias del Acta de nacimiento.
 - ✓ Original y 2 copias del Certificado de secundaria.
 - ✓ Original y 2 copias del INE (en caso de mayores de edad), menores de edad copia del INE de la madre, padre o tutor.
 - ✓ Original y 2 copias del comprobante de domicilio actual.
 - ✓ 4 fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate, sin retoque, playera totalmente blanca, cara descubierta, sin aretes y sin lentes.
 - ✓ Folder azul claro tamaño carta, limpio y en buen estado.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento CDC	1	Planea organiza y supervisa la operación de los CDC; así como los recursos humanos y materiales para la difusión y desarrollo de las actividades de preparatoria abierta.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC/ Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	2	Coordinan con la persona Titular de Preparatoria Abierta, la gestión de trámites para la renovación del Convenio anual del SMDIF con SEIEM.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC/ Titular y Gestor de Preparatoria Abierta Titular de CDC	3	Promueven la presentación de los servicios de educación abierta a la población a través de asesorías educativas.
Supervisor(a)	4	Visita los CDC con el fin de verificar el buen funcionamiento y necesidades de los mismos.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	5	Emite las políticas de control interno para la realización del proceso de pago de colegiaturas.
Titular de CDC	6	Recluta a los asesores de Preparatoria Abierta.
Titular de CDC	7	Inscribe y cobra a los aspirantes la mensualidad mediante recibos de pago.
Titular de CDC	8	Recibe la documentación requerida del aspirante, para el trámite de ingreso al Sistema de Preparatoria Abierta.
Titular de CDC/Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	9	Recibe de las personas Titulares de CDC, los expedientes con el formato de expedientes para revisión y registro de plática.
Titular de CDC/ Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	10	Brindan la plática informativa para la inscripción del aspirante.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	11	Entrega la documentación de cada aspirante a las oficinas regionales del SEIEM.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	12	Solicita la fecha al SEIEM para la entrega de matrícula y credencial.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	13	Entrega las credenciales de Preparatoria Abierta a las personas Titulares de CDC para que a su vez las entreguen a los alumnos(as).
Titular de CDC	14	Recibe por parte de la persona Titular de Prepa Abierta las credenciales para entrega a los alumnos(as).



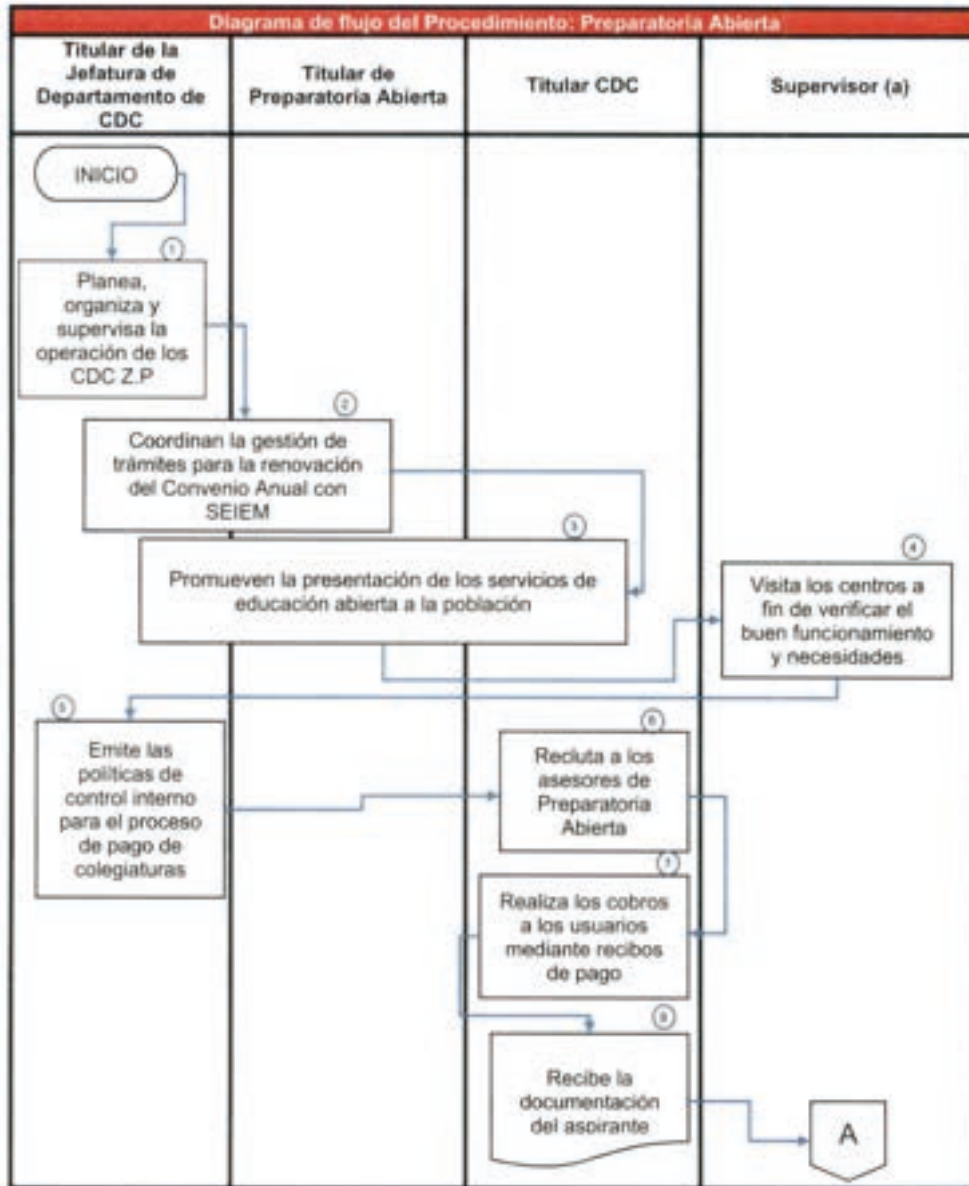
Supervisor(a)	15	Visita los CDC para verificar la calidad de las asesorías.
Titular de CDC	16	Entrega a la persona Titular de Preparatoria Abierta el pago de los exámenes y copia del recibo de pago, de exámenes solicitados por los alumnos(as).
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	17	Recaba del Titular de CDC el pago de los exámenes y servicios complementarios, así como copia del recibo de pago.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	18	Revisa y procesa recibos de pago de exámenes para realizar el depósito de efectivo en el banco a la cuenta de SEIEM.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	19	Captura y verifica la información del alumno(a) en el formato de demanda de exámenes.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	20	Gestiona la demanda de exámenes solicitados en la oficina regional del SEIEM.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	21	Recibe del SEIEM la solicitud de exámenes en la cual se especifica, fecha hora y sede para la aplicación, así como calificaciones de exámenes anteriores y la entrega a la persona Titular de CDC.
Titular de CDC	22	Recibe por parte de la persona Titular de Preparatoria Abierta la solicitud de examen y calificaciones de exámenes anteriores para entrega a los alumnos(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	23	Supervisa y coordina el proceso de trámites de ingreso de alumnos(a); y la aplicación de exámenes; así como seguimiento en las asesorías.
Titular y Gestor de Preparatoria Abierta	24	Lleva el control de registro de cada asignatura cursada por cada alumno(a) para orientación y seguimiento.
Titular de CDC	25	Elabora formato de ingresos, adjuntando los recibos de pago, el dinero en efectivo y/o vales, formato de pago a instructores(as) para revisión y entrega a la Jefatura de Departamento de Ingresos.
Supervisor(a)	26	Supervisa la entrega en tiempo y forma de documentos para ingreso de mensualidades.
Titular CDC	27	Ingresa a Caja General el efectivo y/o vales y recibe factura.
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	28	Supervisa con la Jefatura de Departamento de Ingresos la recaudación por parte de la persona Titular e CDC, del concepto de mensualidades de Preparatoria Abierta; e informa al Órgano Interno de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica sobre alguna eventual anomalía, pérdida o robo en los CDC.
Titular CDC	29	Entrega copia de los documentos ingresados la Jefatura de Departamento de Ingresos a la Secretaría de CDC.
Secretaria(o)	30	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de los CDC y elabora la carta de petición dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnequántia de Baz con el monto del pago a instructores(as).

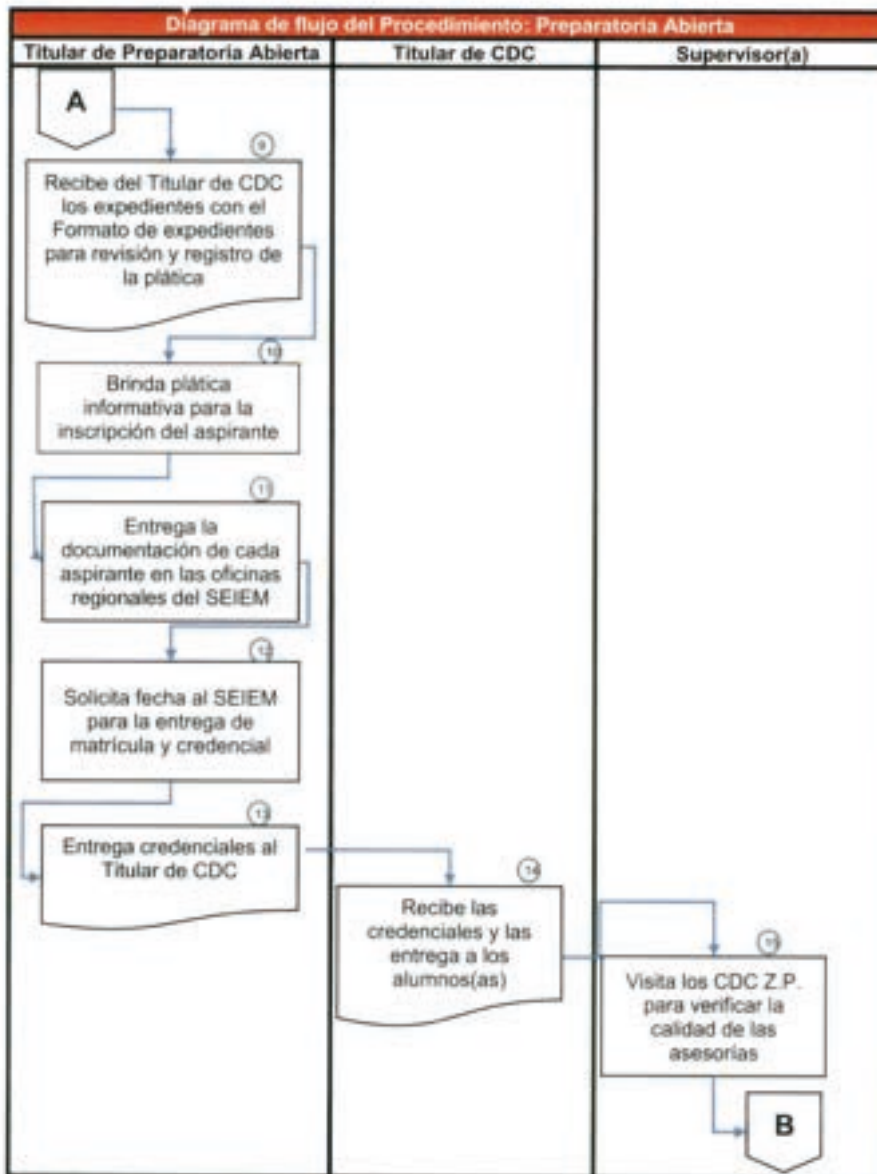


Supervisor(a)	31	Revisa que toda la documentación que interviene en el procedimiento de ingreso se encuentre correcta.
Titular CDC	32	Firma la carta de petición para pago a instructores(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	33	Revisa y firma mensualmente las listas de pago a instructores(as), cartas de petición y agradecimiento.
Secretaría(o)	34	Entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la documentación recabada por parte de la persona Titular de CDC; y firmada por el Titular de la Jefatura del Departamento de CDC.
Titular de CDC	35	Recibe el cheque para pago a instructores(as) por parte de Caja General, el cual cobra en el banco para realizar el pago a instructores(as).
Titular de CDC	36	Entrega a la Secretaría(o) el formato de pago a instructores(as) firmado y dos evidencias fotográficas de las actividades brindadas.
Secretaría(o)	37	Recibe la documentación por parte de las personas Titulares de CDC, que soporta la entrega de los cheques para realizar carta de agradecimiento.
Titular de CDC	38	Firma la carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
FIN		

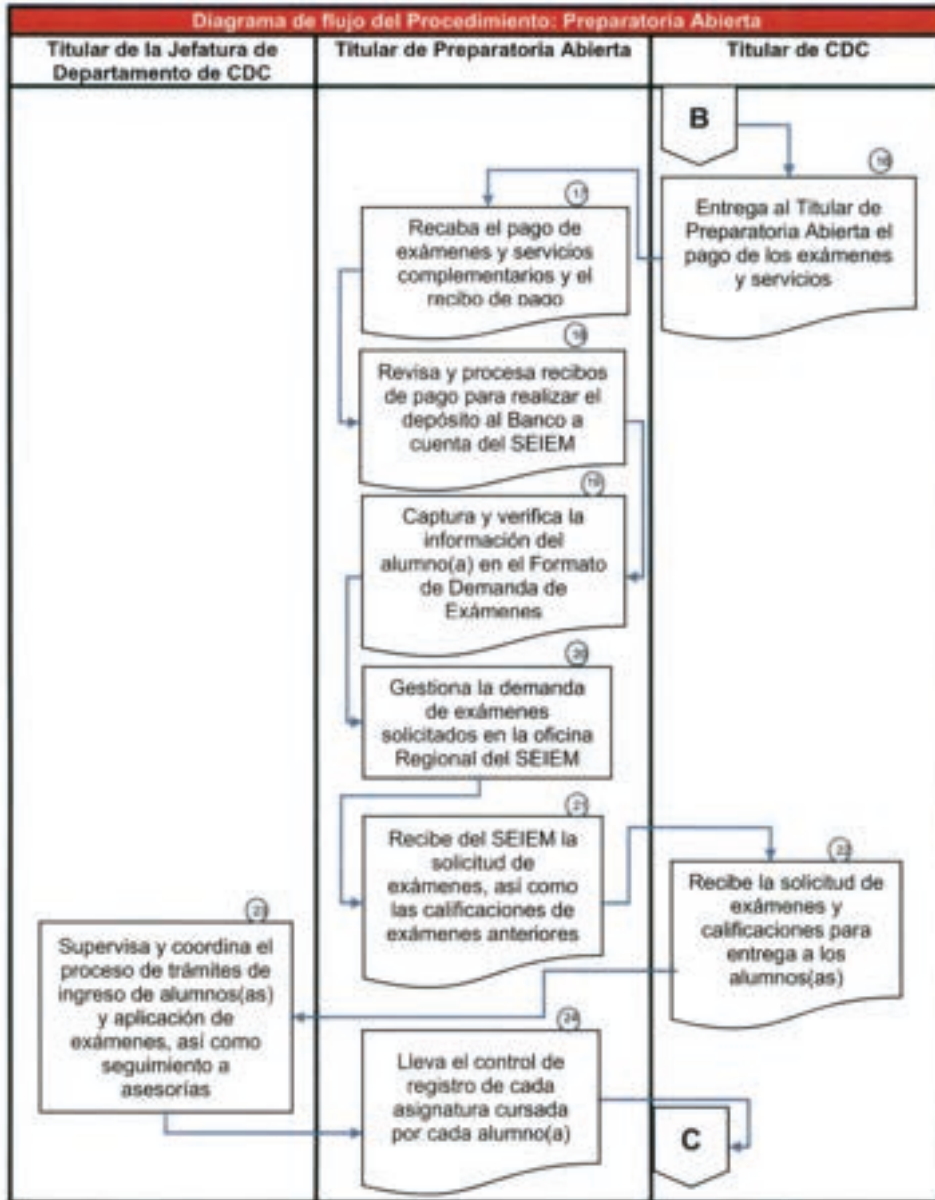


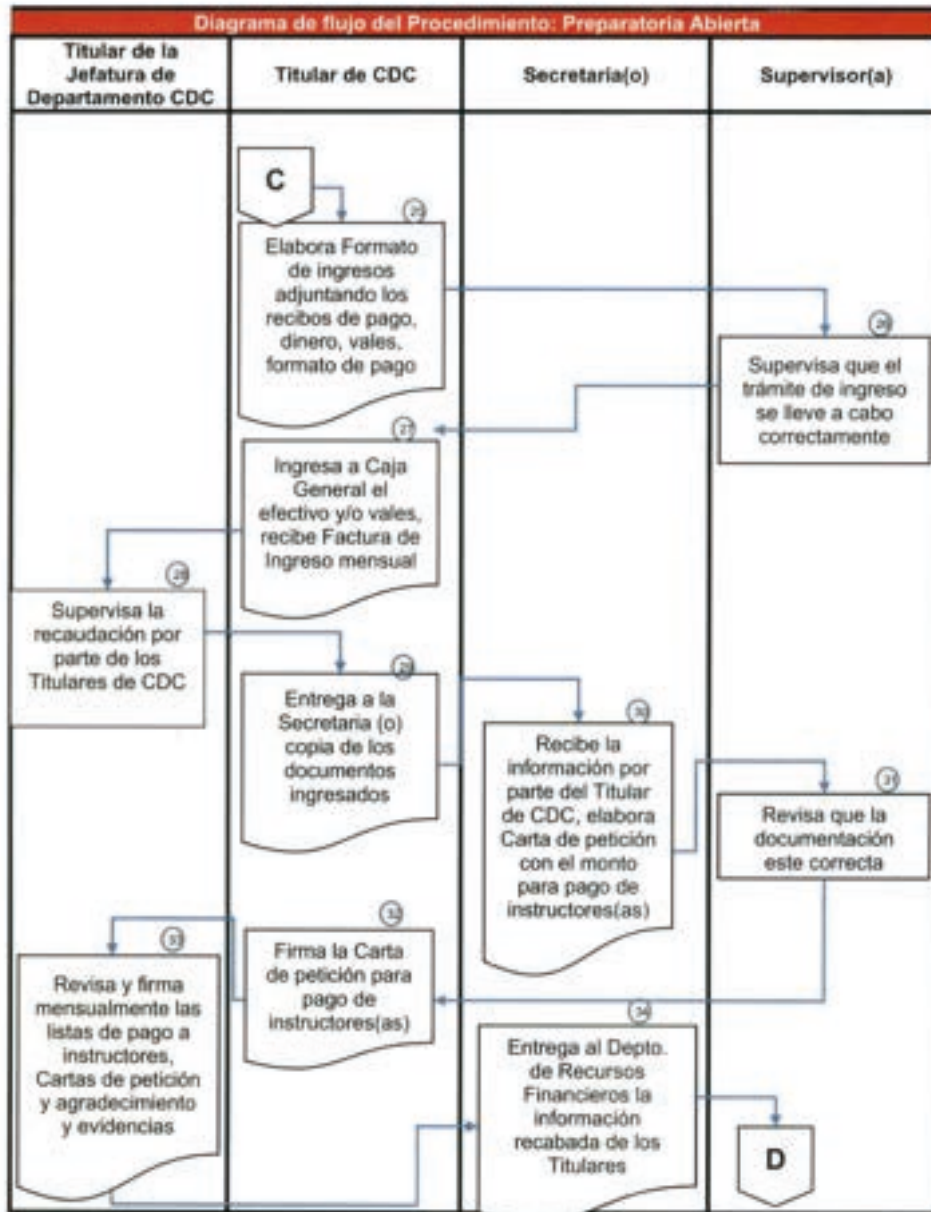
➤ DIAGRAMA DE FLUJO

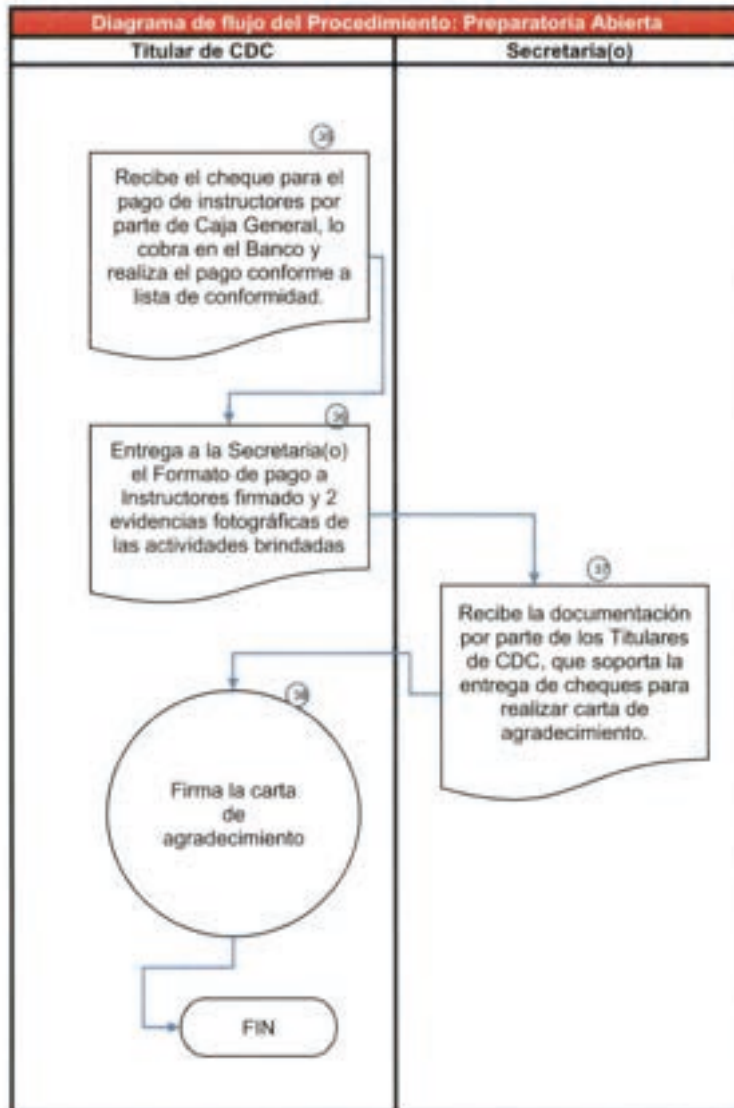




282









> **FORMATOS**

- Tripticos publicitarios

El Sistema Municipal de Tlalnepantla de Baz
Te ofrece el servicio de trámites administrativos y servicios académicos.

Preparatoria abierta
Alternativa educativa que permite iniciar, continuar o concluir el bachillerato.

Requisitos

Características

- Inscripciones todo el año.
- Sin límite de edad para ingresar.
- Puedes combinar tus estudios con otras actividades.
- El certificado es expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y tiene validez oficial a nivel nacional.
- Sin límite de tiempo para terminar tus estudios.
- Tu planeas la presentación de tus exámenes.
- Si tienes estudios previos puedes revalidarlos.
- Baja cuota.

COMA Y DECIMAL:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de Secundaria.
- CURP.
- IME (Impuesto de estufa, en caso de ser menor de edad presentar copia de la conformidad de estufa del padre o tutor).
- Comprobante de domicilio (foto impresa).
- 4 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, con fondo blanco, todos desdentado y sin accesorios.
- Fotito 3x4 tamaño carta.

Planes de estudios 33

Se admiten 33 asignaturas en total, de las cuales:

- 17 forman parte de tronco común.
- 16 varían en función del área de conocimiento.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- Humanidades.
- Física Matemática.
- Ciencias Administrativas y Sociales.

CUOTA DE SEGURACIÓN MENSUAL
\$ 100.00



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



- Recibos de pago de personas usuarias

DIF DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE DESARROLLO
COMUNITARIO
RECIBO DE PAGO

FOLIO N° 7301

MEZ DIA AÑO

C. D. C. UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MESES	INSCRIPCIÓN	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACTIVIDAD: _____

CORRESPONDIENTE AL MES: _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____ ALUMNO: _____ ALUMNO: _____

- Recibos de pago instructores

DIF CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES

FOLIO N° 7301

MEZ DIA AÑO

INSTRUCOR

CENTRO UBICADO EN: _____

RECIBO DE: SISTEMA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE PAGO DE LA INSCRIPCIÓN DEL CURSO DE: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR: _____ NOMBRE COMPLETO DIRECTORA DEL CENTRO: _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____ IMPRESO: _____ FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO: _____



EL AFORTALECIMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE 2022- 2024



• Formato de registro de plática informativa



**PREPARATORIA ABIERTA
CONCENTRADO DE ASPIRANTES**



OFICINA QUE REGISTRA: _____

FECHA DEL REGISTRO: _____

SEDE: OF. TLAXCALA (REGARCO): _____

ITEM Y ABRAS DE LA PLÁTICA: _____

MUNICIPIO O POBLACIÓN: _____

GRUPO: I

CLAVE DEL CENTRO DE ACCIÓN: 000

NÚM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE (APELLIDO PATERNO, MATEMATO, NOMBRE)	NOMBRE DEL CENTRO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	FECHA DE REGISTRO (DD-ME-AAAA)	ESTADO CIVIL	GÉNERO M	EDAD DEL ASPIRANTE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

FECHA DE ENTREGA: _____

Firma por el o los servidores públicos que se encuentren en el momento de la entrega:

288



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



• Recibo de pago de exámenes de Preparatoria Abierta



PREPARATORIA ABIERTA

RECIBO DE PAGO DE EXÁMENES CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
FECHA DE PAGO		MUNICIPIO		DIRECCIÓN DE APLICACIÓN	
19/01 / 01/02/2020					

CANT.	NATURA	PAJE	IMPORTE	FECHA DE APLICACIÓN
		A B		/ /
		A B		/ /
		A B		/ /
		A B		/ /

NOMBRE DEL CENTRO	TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

289





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2021 - 2024



• **Concentrado de exámenes solicitados**



Preparatoria Abierta
Concentrado de Exámenes Solicitados

SEIEM

NOMBRE DEL CENTRO DE ACREDITACIÓN _____ DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA _____ TIPO DE CENTRO EDUCATIVO _____
 NOMBRE DEL APLICANTE _____ CLAVE DE CENTRO EDUCATIVO _____

CURSO	MATERIA	NÚMERO DE EXÁMENES	NÚMERO DE EXÁMENES	NÚMERO DE EXÁMENES	NÚMERO DE EXÁMENES			NÚMERO DE EXÁMENES
					1	2	3	
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
6								0
7								0
8								0
9								0
10								0
11								0
12								0
13								0
14								0
15								0
TOTAL								0

TOTAL DE ASIGNATURAS _____
 ASIGNATURAS CON EXÁMENES _____
 TOTAL DE EXÁMENES _____

IMPORTE POR EXÁMENES SOLICITADOS

MONEDA: _____ VALOR: _____
 MONEDA: _____ VALOR: _____

VALOR DE LA INSCRIPCIÓN

291



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Carta de petición



GOBIERNO
ESTADAL DE
TLAXCALA

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



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

ASUNTO: CARTA DE PETICIÓN
TLALNEPANTLA DE BAZ, 200 MEX. A ____ DE ____ 2022

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
PRESENTE.

Por este conducto recibo un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted para solicitar atentamente el apoyo económico por la cantidad de \$ _____ 50'100M N.L. por concepto de pago a instructores que colaboran con el SMOF Tlaxcala de Buz, a través del Centro de Desarrollo Comunitario _____ quienes ofrecen servicios de desarrollo integral que incluyen la actividad cultural, deportiva y académica en los estudiantes que asisten a estos centros, este importe corresponde al 65% de los sueldos que se ingresaron en el ejercicio de 2022, según el artículo 17 de fecha _____ 2022 de conformidad a la Cámara Municipal número 40 de fecha 17 de noviembre del 2022.

En espera de poder contar con su apoyo, me despido agradeciendo su atención y presente.

ATENTAMENTE



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



• Carta de agradecimiento



A. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



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

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO
TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX. A ____ DE ____ 2022

**PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

PRESENTE.

A través del presente, me permito expresar de sus múltiples ocupaciones para agradecer el apoyo económico otorgado en días pasados, por la cantidad de \$ _____ (_____) 00/100 m.n.), con el cual se brindaron incentivos a las personas que colaboraron en la impartición de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario _____. Así mismo agradecer el interés que tiene la administración que preside, en promover y fortalecer el desarrollo de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, por medio de programas comunitarios que incluye programas educativos, ferias, eventos culturales y deportivos, a partir de la necesidad de lograr la integración de los habitantes de las colonias que se encuentran en zonas de vulnerabilidad, marginación y pobreza.

Así como la presente lista de las personas que apoyaron para dicho fin en el mes de _____, así como la evidencia fotográfica e identificación de dichas personas.

Sin más por el momento le reitero mi agradecimiento.

ATENTAMENTE



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAPANTLA DE ZARAGOZA
2023-2024



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Berenice Arredondo Juárez	C. Mercedes Álvarez Martínez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de CDC	Titular de la Coordinación de Subsistemas	Titular de la Dirección General





IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
Elaboró	Revisó
 C. Mercedes Álvarez Martínez Titular de la Coordinación de Subsistemas	 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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GovTlalne 56 3622 0000





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2020 - 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.

Coordinación del Adulto Mayor.

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.**



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
III.	COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	6
	a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES	24
	b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	61
IV.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.....	186



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 Coordinación del Adulto Mayor 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 Coordinación del Adulto Mayor, 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

Coordinación del Adulto Mayor

1. Gestión de tarjetas INAPAM.
2. Gestión de registro de clubes de adulto mayor.

Jefatura de Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor

1. Actividades en casas de adulto mayor.
2. Visitas a los clubes de adultos mayores.
3. Renovación de mesas directivas en clubes de adulto mayor.
4. Servicio de comedor en casas del adulto mayor.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)

1. Reclutamiento y contratación de docentes de la UNIDE.
2. Jornadas del saber de la UNIDE.
3. Graduación de alumnos(as) de la UNIDE.
4. Ceremonias cívicas de la UNIDE.
5. Servicio de transporte escolar de la UNIDE.
6. Salidas extramuros de la UNIDE.
7. Sistema escolar de Inscripciones y reinscripciones de la UNIDE.
8. Becas de apoyo económico de la UNIDE.
9. Becas al mérito académico de la UNIDE.
10. Becas a docentes de la UNIDE.



III. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE TARJETAS INAPAM
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Brindar el servicio de credencialización a las personas adultas mayores de la región que cumplan con todos los requisitos que marca INAPAM, para que puedan gozar de los beneficios que les proporciona la misma.

➤ ALCANCE

A la Dirección General a través de la Coordinación del Adulto Mayor, así como al personal adscrito a la Coordinación del Adulto Mayor.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social.
- 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 DIF de Tlalnepantla de Baz.
- Manual de Procedimientos de Afiliación INAPAM

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios que se ofrecen en coordinación con el INAPAM y el DIFEM.

Designar a la persona responsable de la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM; supervisar el informe de las tarjetas expedidas; así como elaborar el informe periódico al INAPAM.

Encargado(a) del Módulo del INAPAM, deberá:

Brindar información y asesoría con respecto al llenado de solicitud de la tarjeta del INAPAM.

Revisar documentos, elaborar credencial y hacer entrega de la misma; generar informe de expedición de la tarjeta de INAPAM; así como asumir la responsabilidad legal y administrativa en caso de dar mal uso de la tarjeta u la omisión en la elaboración de las mismas.

Persona Adulta Mayor; deberá:

Llamar para agendar cita en el módulo INAPAM; asistir a su cita programada en módulo INAPAM; verificar que los datos de la tarjeta del INAPAM, sean correctos; firmar la tarjeta del INAPAM y colocar huella dactilar.



> GLOSARIO

- **Canje por actualización y reposición:** Se refiere cuando la persona adulta mayor requiere la actualización y/o reposición de la tarjeta INAPAM, por cambio de domicilio o deterioro de esta; por lo que tiene que entregar al Módulo INAPAM; la credencial anterior para su actualización o reposición.
- **Persona Adulta Mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.

> ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaineapantla de Baz.

> INSUMOS

- Tarjetas del INAPAM.
- Módulo de expedición de tarjetas.
- Papelería.

> RESULTADOS

Beneficiar a la población más vulnerables como lo son las personas adultas mayores, brindándoles la posibilidad de alcanzar niveles de bienestar y calidad en beneficio a su economía a través de la gestión y expedición de la Tarjeta INAPAM.

> POLÍTICAS

- El trámite es completamente gratuito.
- Se expedirá la tarjeta del INAPAM a todas las personas adultas mayores de 60 años cumplidos, que deseen afiliarse y que así lo expresen mediante el llenado del formato de solicitud.
- Para tramitar y entregar la tarjeta del INAPAM deberán cumplir con:
 - ✓ Tener sesenta años cumplidos más un día.
 - ✓ Original y una copia de la Credencial INE vigente, ampliada al 200% por ambos lados
 - ✓ Original de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a sesenta días (LUZ, TELÉFONO, GAS O CABLE).
 - ✓ Dos fotografías tamaño infantil de frente, sin lentes, sin gorra, de estudio, con fondo blanco, recientes e iguales.
 - ✓ Nombre y teléfono de un familiar
- La expedición de la tarjeta del INAPAM deberá ser en las modalidades de nuevo



registro, canje por actualización y reposición.

- El trámite de tarjeta del INAPAM se otorgará a población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades que lo soliciten en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
- La gestión de tarjeta del INAPAM está sujeta a la disponibilidad de recursos gubernamentales.
- El trámite es personal.
- El servicio se otorga mediante citas siguiendo el protocolo de sanidad.
- La expedición de tarjetas INAPAM, solo será por previa cita; y la persona adulta mayor tendrá que llamar de 4:00 a 18:00 horas al teléfono 5553612115, con Ext. 223.
- Se otorgan 60 citas por día.





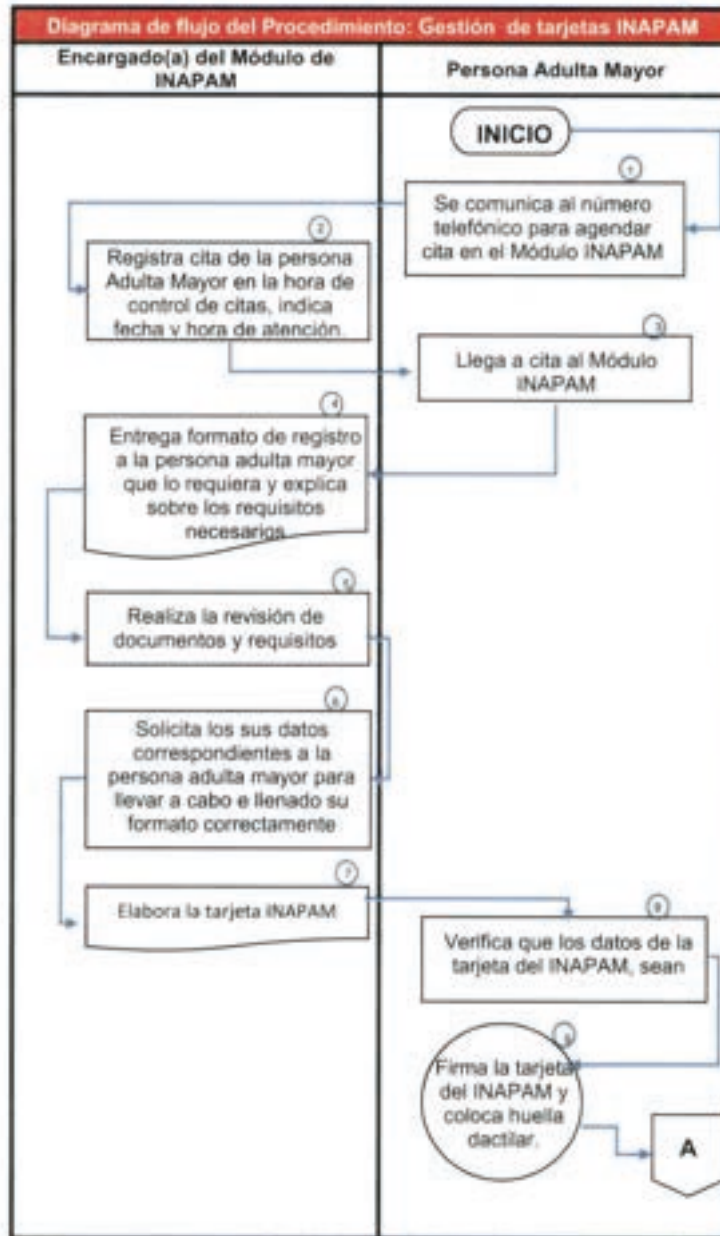
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

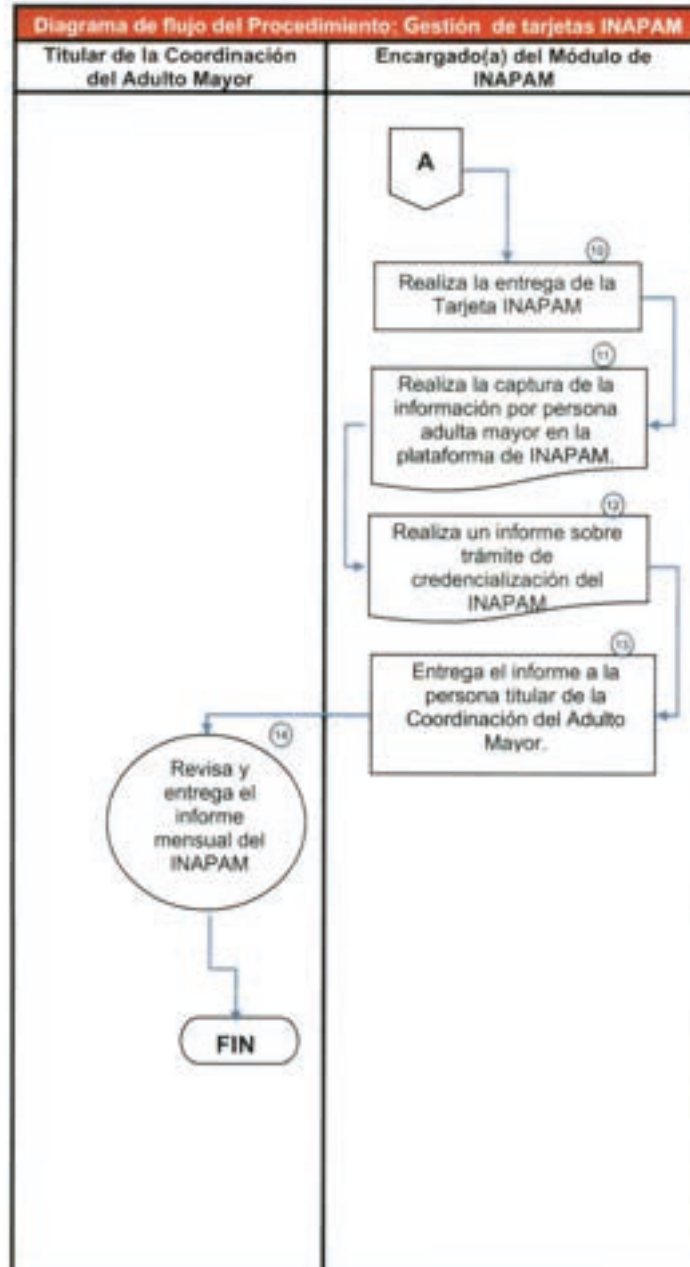
Dependencias, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Persona Adulta Mayor	1	Se comunica al número telefónico para agendar cita en el módulo INAPAM.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	2	Registra cita de la persona Adulta Mayor en la hora de control de citas, indica fecha y hora de atención.
Persona Adulta Mayor	3	Llega la persona Adulto Mayor a su cita en módulo INAPAM
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	4	Entrega formato de registro a la persona adulta mayor que lo requiera y explica sobre los requisitos necesarios
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	5	Realiza la revisión de documentos y requisitos.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	6	Solicita los sus datos correspondientes a la persona adulta mayor para llevar a cabo e llenado su formato correctamente.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	7	Elabora la tarjeta del INAPAM.
Persona Adulta Mayor	8	Verifica que los datos de la tarjeta del INAPAM, sean correctos.
Persona Adulta Mayor	9	Firma la tarjeta del INAPAM y coloca huella dactilar.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	10	Realiza la entrega de la tarjeta del INAPAM
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	11	Realiza la captura de la información por persona adulta mayor en la plataforma de INAPAM.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	12	Realiza un informe sobre trámite de credencialización del INAPAM.
Encargado(a) del Módulo del INAPAM	13	Entrega el informe a la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	14	Revisa y entrega el informe mensual del INAPAM a las instancias federales de INAPAM.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Listado de citas**

MUNICIPALIDAD		MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE ZARAGOZA		MUNICIPIO	
CORREO	TELÉFONO	NOMBRE	RESERVA	FECHA DE INGRESO AL SERVICIO	TELÉFONO
1	01 24 24				
2	01 24 24				
3	01 24 24				
4	01 24 24				
5	01 24 24				
6	01 24 24				
7	01 24 24				
8	01 24 24				
9	01 24 24				
10	01 24 24				
11	01 24 24				
12	01 24 24				
13	01 24 24				
14	01 24 24				
15	01 24 24				
16	01 24 24				
17	01 24 24				
18	01 24 24				
19	01 24 24				
20	01 24 24				



• Solicitud de afiliación

BIENESTAR SOLICITUD DE AFILIACIÓN

Fecha de inscripción: / / Sexo: M F Fecha de la Tarjeta: / / NUEVO REPOSICIÓN

Nombre de quien solicita: _____
 Apellido paterno: _____
 Apellido materno: _____
 Nombre(s): _____
 Fecha de nacimiento: / / Lugar de nacimiento: _____
 Estado: _____
 Estado Civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Separado(a)
 Domicilio: _____ Calle y número: _____ C.P.: _____
 Colonia: _____ Teléfono o celular: _____
 Correo electrónico: _____
 Condiciones en caso de emergencia: Nombre: _____ Apellido: _____

BIENESTAR

Los datos proporcionados serán utilizados y almacenados con fines estadísticos en los artículos 10 y 26, VI, XIV, XV, XVI y XVII de la Ley de los Derechos de las Personas Rápidas, Móviles y en proceso de Registro, del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en los artículos 11 y 23 Encuentros 3, 4, 10 y 11

Para probar de buen grado, declaramos que la información contenida en el presente documento, es cierta y verdadera.

Fecha de inscripción: / /

Nombre: TLAHUETZELTEPEC Nombre: MINISTRA ROSA PALOMBO Responsable de la afiliación

Para afiliación personal y documento de identidad

Nombre	Materia	Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha
_____ Apellido de nombre	_____ Materia	_____ Fecha

Nombre: MINISTRA ROSA PALOMBO Responsable de la afiliación Fecha de emisión: / /

312



• **Credencial INAPAM**



➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Minerva Roa Palomino	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE REGISTRO DE CLUBES DE ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Generar el registro de los Clubes del Adulto Mayor ante el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de conformidad con los lineamientos establecidos por INAPAM.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor, a las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor; así como a las personas Adultas Mayores del Municipio que deseen conformar un Club.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- 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, México.
- Reglamento de Clubes de la Tercera Edad. Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional. INAPAM.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Coordinar y supervisar la integración de Clubes de Adulto Mayor, mediante el llenado correcto de los formatos correspondientes: "Hoja de Registro Inicial de un Club" y "Cédula de Inscripción por Socio" para cada integrante del club.

Recibir los documentos que acreditan el expediente del grupo nuevo; así como informar a DIFEM sobre las integraciones de nuevos clubes.

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor y/o Titular de las Casas de Adulto Mayor, deberán:

Realizar el acompañamiento a los coordinadores de Clubes nuevos para la integración de sus carpetas de expedientes; revisar los formatos requisitados; e integrar en las carpetas correspondientes; así como solicitar a la persona titular de la Coordinación del Adulto mayor la validación y visto bueno para integrar el expediente del grupo.

Coordinador(a) de Clubes del Adulto Mayor, deberán:

Entregar el expediente del club nuevo a la Coordinación de Adulto Mayor, con los formatos de "Hoja de registro inicial de un club", y las Cédulas de inscripción por socio (integrante del club).





Persona Solicitante, deberá:

Presentar ante la Coordinación de Adulto Mayor su propuesta de club de adulto mayor; realiza el correcto llenado de los datos que requieren los formatos; así como remitir a la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor la documentación requerida para la integración de grupo.

> GLOSARIO

- **Persona Adulta Mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Club del Adulto Mayor:** Espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas actividades.

> ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz.

> INSUMOS

- Hoja de registro inicial de un club.
- Cédula de inscripción por socio.
- Oficio de reporte de Clubes de nueva creación.

> RESULTADOS

Generar en la persona adulto mayor una cultura de envejecimiento activo digno y con autosuficiencia a través de la integración a un grupo.

> POLÍTICAS

- Contar con un mínimo de 15 personas adultas mayores para la apertura de un nuevo club.
- Una vez integrado el nuevo club, se deberá reportar a la Coordinación del Adulto Mayor los cambios que haya en el mismo, altas, bajas y renovación anual, con los formatos oficiales que implica cada movimiento.
- Las personas adultas mayores que integren el club deben ser mayores de 60 años, y en un 10% tendrán oportunidad de ingresar adultos menores de 60 años.
- Los integrantes del club deberán ser habitantes del Municipio de Tlalnequintla de Baz.
- La persona adulta mayor deberá llenar los formatos oficiales para la integración del club y para dar de alta a cada socio.
- Para integrar el expediente del socio, deberá entregar la siguiente documentación.
 - ✓ Copia del INE vigente.



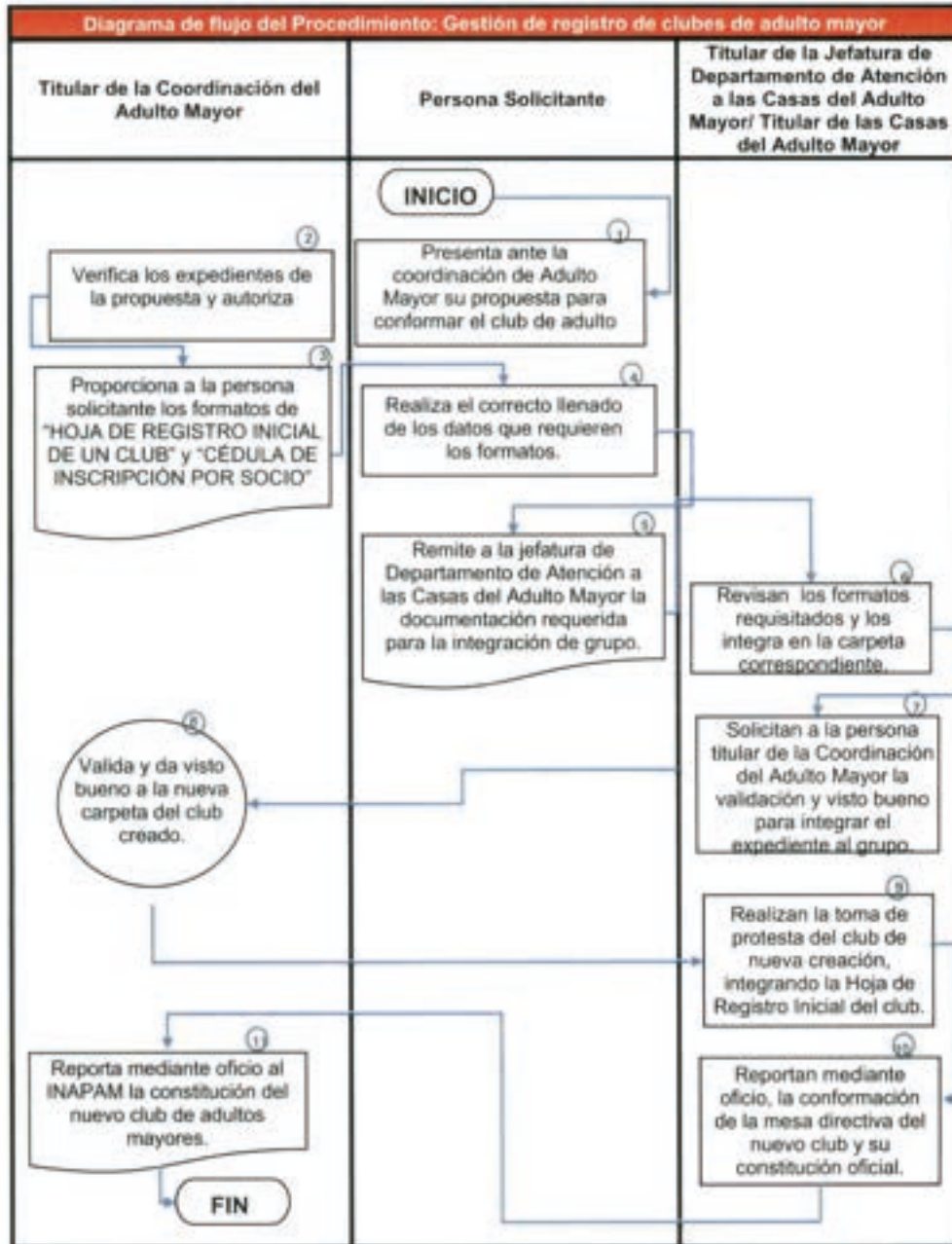
- ✓ Certificado médico.
- ✓ Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencias, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Persona Solicitante	1	Presenta ante la Coordinación de Adulto Mayor su propuesta para conformar el club de adulto mayor.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	2	Verifica los expedientes de la propuesta y autoriza continuar con el trámite.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	3	Proporciona a la persona solicitante los formatos de "HOJA DE REGISTRO INICIAL DE UN CLUB" y "CÉDULA DE INSCRIPCIÓN POR SOCIO"
Persona Solicitante	4	Realiza el correcto llenado de los datos que requieren los formatos.
Persona Solicitante	5	Remite a la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor la documentación requerida para la integración de grupo.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor/ Titular de las Casas del Adulto Mayor	6	Revisan los formatos requisitados y los integra en la carpeta correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor/ Titular de las Casas del Adulto Mayor	7	Solicitan a la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor la validación y visto bueno para integrar el expediente del grupo.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	8	Valida y da visto bueno a la nueva carpeta del club creado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor/ Titular de las Casas del Adulto Mayor	9	Realizan la toma de protesta del club de nueva creación, integrando la Hoja de Registro Inicial del club.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Casas del Adulto Mayor/ Titular de las Casas del Adulto Mayor	10	Reportan mediante oficio, a la Coordinación de Adulto Mayor la conformación de la mesa directiva del nuevo club y su constitución oficial.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	11	Reporta mediante oficio al INAPAM la constitución del nuevo club de adultos mayores.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- Formato "Hoja de registro inicial de un Club"



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dirección de Programas Estatales
Clubes de las Personas Adultas Mayores
HOJA DE REGISTRO INICIAL DE UN CLUB

NÚMERO DE SOCIOS: _____ H. _____ M.

EN EL MUNICIPIO DE _____ PERTENECIENTE AL ESTADO DE _____ SE CREÓ EL CLUB DESIGNADO _____ CON FECHA _____ EL CUAL SE REÚNE EN EL DOMICILIO _____ CALLE _____ MUNICIPIO _____ ESTADO DE _____ D.F. LOS DÍAS Y HORARIO _____ Y DEL QUE FUNGE COMO RESPONSABLE EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____ QUÉN SE ENCARGARÁ DE COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CLUB, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO QUE RIGE A LOS CLUBES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES INAPAM, DURANTE EL PERÍODO DE _____ MES _____ A _____ MES _____ DE _____ INSTALACIONES CON QUE CUENTA PARA USO DE LOS SOCIOS _____ ACTIVIDADES QUE OFERCE _____

PERSONAL QUE LABORA EN EL CLUB:

NOMBRE	FUNCIÓN	PAGADO POR	COMISIONADO POR	VOLUNTARIADO

INSTALACIONES QUE APOYAN _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE



• Formato "Cédula de inscripción por socio"

BIENESTAR | **INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dirección de Programas Especiales
Clubes de las Personas Adultas Mayores

FORMATO I
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN POR SOCIO

FECHA: _____ NO. DE AFILIACIÓN: _____

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____ EDO. CIVIL: _____
 DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DOMICILIO: _____
 CALLE: _____ NO. _____ CALONIA: _____
 C.P. _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

TÉLEFONO: _____ LUGAR DE ORIGEN: _____

ESCOLARIDAD: _____ OCUPIACIÓN ACTUAL: _____

NOMBRE DE ALGÚN FAMILIAR AL QUE SE LE PUEDE AVISAR EN CASO DE ACCIDENTE: _____

DOMICILIO: _____
 CALLE: _____ NO. _____ CALONIA: _____
 C.P. _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

TÉLEFONO: _____

ACTIVIDADES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____


RESPONSABLE DEL CLUB DE LA TERCERA EDAD: _____

320





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Minerva Roa Palomino	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



a) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES DE CASAS DEL ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDiF/2022/MP/CAM/DACAM/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Impulsar una nueva cultura del envejecimiento, mediante el otorgamiento de una amplia oferta de servicios y actividades en las casas del Adulto Mayor del SMDIF.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor; así como al personal adscrito a las Casas del Adulto Mayor.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social.
- 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 DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Coordinar y vigilar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las Casas del Adulto Mayor, con apoyo de los titulares de las mismas.

Dictar las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor.

Vigilar la planeación y ejecución del programa anual de trabajo en cada una de las Casas del Adulto Mayor y el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los Departamentos de Atención a Casas de Adultos Mayores; así como de Casas del Adulto Mayor a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar a la Contraloría Interna sobre su incumplimiento.

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, deberá:

Coordinar las actividades y eventos que se realicen dentro de las Casas del Adulto Mayor a su coordinación.

Convocar a los grupos de adultos mayores a actualizar sus procesos administrativos; así como visitar a los grupos en sus domicilios donde sesionan para levantar reportes de





actividades que realizan como su número de participantes y lo notifican a la Coordinación del Adulto Mayor.

Titulares de las Casas del Adulto Mayor, deberán:

Planear, organizar, administrar y supervisar las instalaciones, actividades y eventos que se realicen dentro de la Casa del Adulto Mayor a su cargo.

Calendarizar e informar a los grupos de adultos mayores sobre los eventos y los días que acudirán a realizar sus actividades.

Ofrecer los servicios que se otorgan en las Casas del Adulto Mayor; así como entregar informe semanal por escrito a la Coordinación del Adulto Mayor de las Actividades, Ingresos Canalizaciones Médicas y Servicios que se ofrecen en las Casas a los Adultos Mayores.

Instructores, deberán:

Impartir con calidad y amabilidad los talleres que ofrecen en la Casa del Adulto Mayor; así como apoyar en sus horas libres al Titular de las Casas del Adulto Mayor en las actividades propias de dicha Unidad Administrativa.

Chofer, deberá:

Realizar el traslado del club hacia la Casa del Adulto Mayor y viceversa.

➤ **GLOSARIO**

- **Actividad:** Se refiere a las prácticas de recreación cultural y deportiva que se imparten en las Casas del Adulto Mayor pertenecientes al SMDIF.
- **Club:** Grupo de personas adultas mayores que reciben servicios en la Coordinación del Adulto Mayor.
- **Cortesía médica:** descuento que se otorga a un Adulto Mayor.
- **Titulares de las Casas del Adulto Mayor:** Personal responsable de las actividades que se realizan en las Casas del Adulto Mayor.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcaltilla de Baz.

➤ **INSUMOS**

- Materiales para la realización de las diferentes actividades.
- Servicio de transporte.
- Papelería.



- Casas del Adulto Mayor.

➤ RESULTADOS

Cambiar en la persona adulta mayor su rutina diaria; lo que ayuda a mejorar la calidad de vida, mediante actividades recreativas y culturales; buscando su integridad y desarrollo.

➤ POLÍTICAS

- Pertenecer a un grupo de adultos debidamente registrado ante el DIF Municipal, DIFEM-INAPAM como lo establecen sus Reglamentos respectivos.
- Ser Adulto Mayor de 60 años en adelante, teniendo la excepción de recibir hasta a un 10% de integrantes de los Clubes que sean de 55 a 59 años. Todos los integrantes deberán acreditar su edad con Credencial de Elector.
- El Servicio de las Casas del Adulto Mayor es exclusivamente actividades de día para los Adultos Mayores.
- Sin excepción alguna, toda persona Adulta Mayor deberá estar en condiciones de autocuidado y sin problemas de salud y psicológicos graves para ingresar a las actividades brindadas en las Casas del Adulto Mayor.
- Los horarios de atención a los Adultos Mayores en las Casas son de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Los servicios que ofrecen las Casas para el Adulto Mayor son para el desarrollo personal y recreativo de todos los Adultos Mayores que las visiten.
- Los Adultos Mayores que visitan las Casas deberán respetar los horarios en los cuales se brindan los Servicios Médicos, se otorgará una Cortesía al Club de visita por cada 10 asistentes, previa autorización del Titular de la Casa
- En caso de accidente, problema de salud grave o fallecimiento el Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz y la Coordinación del Adulto Mayor, no se hacen responsables por ninguna situación de este tipo.
- Los Titulares de las Casas notificarán la cancelación de visitas de los Clubes, cuando estas se den por causas de fuerza mayor y/o extraordinaria.
- Los Adultos Mayores podrán participar en alguna o varias actividades (Activación obligatoria) que se practiquen dentro de la Casa (con los requerimientos que solicite el instructor o Jefe de Casa si así fuere el caso).
- No se permite la asistencia de niños y jóvenes, ni de personas ajenas al SMDIF, en las Casas del Adulto Mayor, con excepción de aquellas que estén incluidas en la programación de la Coordinación del Adulto Mayor.
- Los adultos mayores deberán de portar una identificación que contenga número de teléfono de algún familiar, para avisar en caso de emergencia, en caso de no acatarse la Casa del Adulto Mayor no se hará responsable.
- Los Adultos Mayores deberán seguir el Reglamento Interno de la Coordinación de Adultos Mayores.





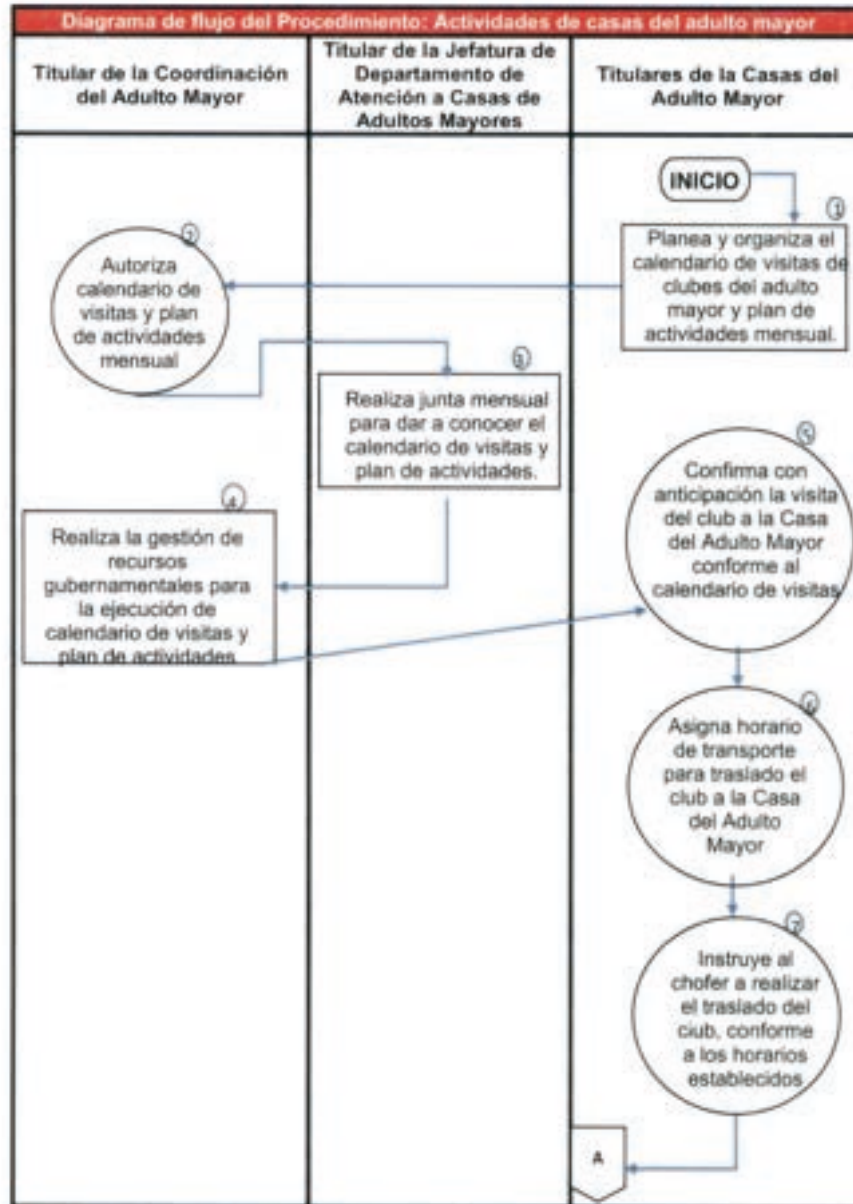
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titulares de la Casas del Adulto Mayor	1	Planea y organiza el calendario de visitas de clubes del adulto mayor y plan de actividades mensual.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	2	Autoriza calendario de visitas y plan de actividades mensual.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	3	Realiza junta mensual para dar a conocer el calendario de visitas y plan de actividades:
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	4	Realiza la gestión de recursos gubernamentales para la ejecución de calendario de visitas y plan de actividades mensual.
Titulares de la Casas del Adulto Mayor	5	Confirma con anticipación la visita del club a la Casa del Adulto Mayor conforme al calendario de visitas.
Titulares de la Casas del Adulto Mayor	6	Asigna horario de transporte para traslado del club a la Casa del Adulto Mayor.
Titulares de la Casas del Adulto Mayor	7	Instruye al chofer a realizar el traslado del club, conforme a los horarios establecidos.
Chofer	8	Realiza traslado del club hacia la Casa del Adulto Mayor.
Titulares de la Casa del Adulto Mayor	9	Recibe y da bienvenida al club a la Casa del Adulto Mayor.
Titulares de la Casa del Adulto Mayor	10	Asigna cortesías de servicio médico con base al número de visitantes (una por cada 10).
Titulares de la Casa del Adulto Mayor	11	Informa sobre las diferentes actividades de la Casa del Adulto Mayor programadas para realizarse.
Titulares de la Casa del Adulto Mayor	12	Invita a los adultos mayores a integrarse a las diversas actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor.
Instructores (as)	13	Se canaliza a la toma de signos vitales a los adultos mayores que realizarán actividades físicas.
Instructores (as)	14	Imparten actividades a los adultos mayores.
Chofer	15	Realiza el traslado a su lugar de origen (club).
Titulares de la Casa del Adulto Mayor	16	Informa a la Coordinación del Adulto Mayor sobre las actividades y canalizaciones realizadas a través del informe semanal escrito.
FIN		

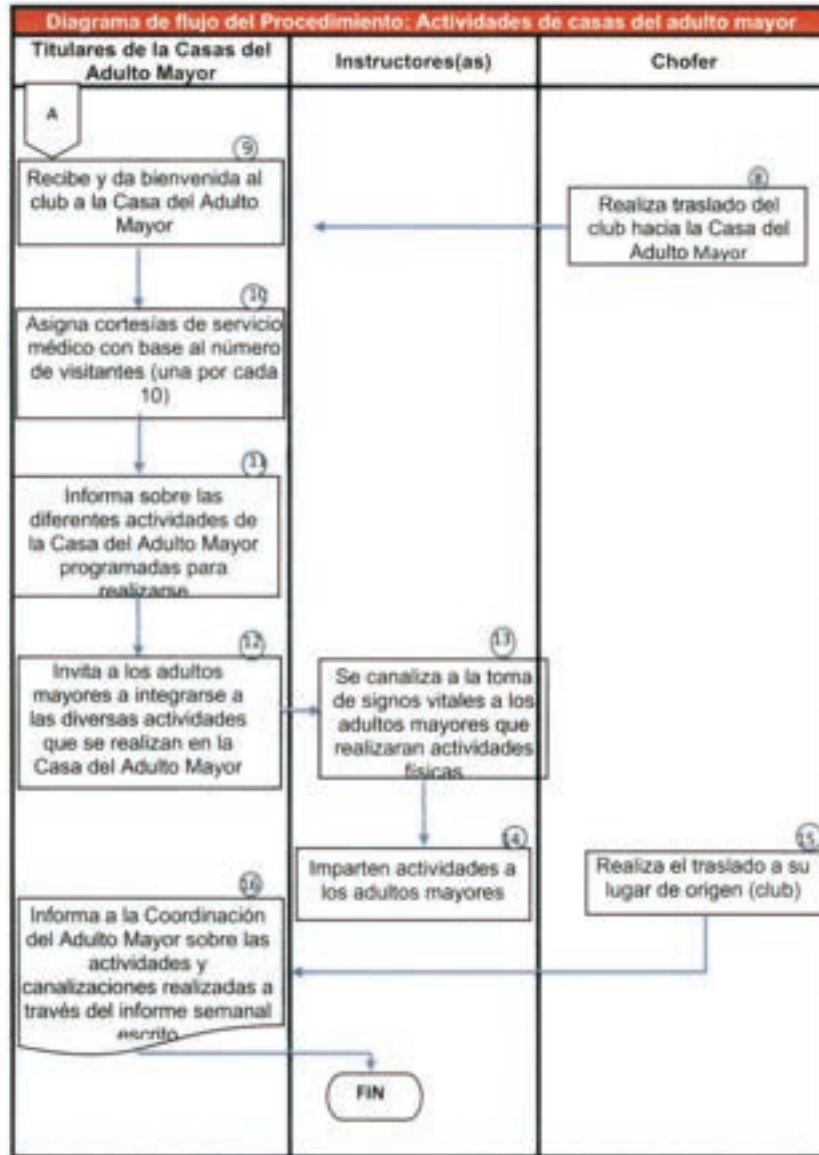




> **DIAGRAMA DE FLUJO**



327



328





II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



➤ **FORMATOS**

- **Formato de calendario mensual de visitas de grupos a las casas**



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



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

CALENDARIO MENSUAL DE VISITAS DE GRUPOS A LAS CASAS

CASA _____

LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*


Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

@CobTalne 56 3622 0000



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Miriam Villareal Ramirez	C. Mirerva Roa Ramirez	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	Titular de la Coo:ordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VISITAS A LOS CLUBES DE ADULTOS MAYORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DACAM/002

ÍNDICE

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





> OBJETIVO

Visitar a los Clubes de adultos mayores en el lugar donde sesionan, para saber si la población adulta mayor se mantiene activa; asimismo canalizar las necesidades de los adultos mayores adscritos a los Clubes al área correspondiente y darles seguimiento.

> ALCANCE

A la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; al personal dependiente a las Casas del Adulto Mayor; así como a los Clubes de los adultos mayores.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Coordinar y supervisar que las visitas a los clubes se realicen de forma periódica; así como canalizar a las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF correspondientes, las solicitudes y peticiones de los clubes de Adulto Mayor, y darles seguimiento.

Titular de la Jefatura de Departamentos de Atención a Casas de Adultos Mayores; deberá:

Visitar periódicamente los clubes de adultos mayores en su lugar de reunión; supervisar el desarrollo de las sesiones de los clubes de adultos mayores; llevar a cabo dinámicas de integración en los clubes para motivar la participación grupal; difundir los servicios asistenciales que brinda el SMDIF durante su visita; así como informar a la Coordinación del Adulto Mayor sobre los resultados de la visita.

> GLOSARIO

- **Club:** Grupo de adultos mayores que reciben servicios en la Coordinación del Adulto Mayor.
- **Visitas a los Clubes:** Rolar a los Clubes en las Casas para el Adulto Mayor.



> ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Papelería.
- Vehículo.

> RESULTADOS

Realizar visitas a los Clubes del Adulto Mayor para verificar su existencia y su correcto funcionamiento; así como recibir las peticiones de los mismos.

> POLÍTICAS

- Las visitas se realizarán en el lugar donde sesionan los clubes del adulto mayor.
- Durante las visitas se verificará el desarrollo de las sesiones de los clubes, así como la recolección de peticiones, la difusión de programas, actividades y eventos de la Coordinación del Adulto y del SMDIF.
- Las visitas se realizarán en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, de acuerdo a la programación establecida.





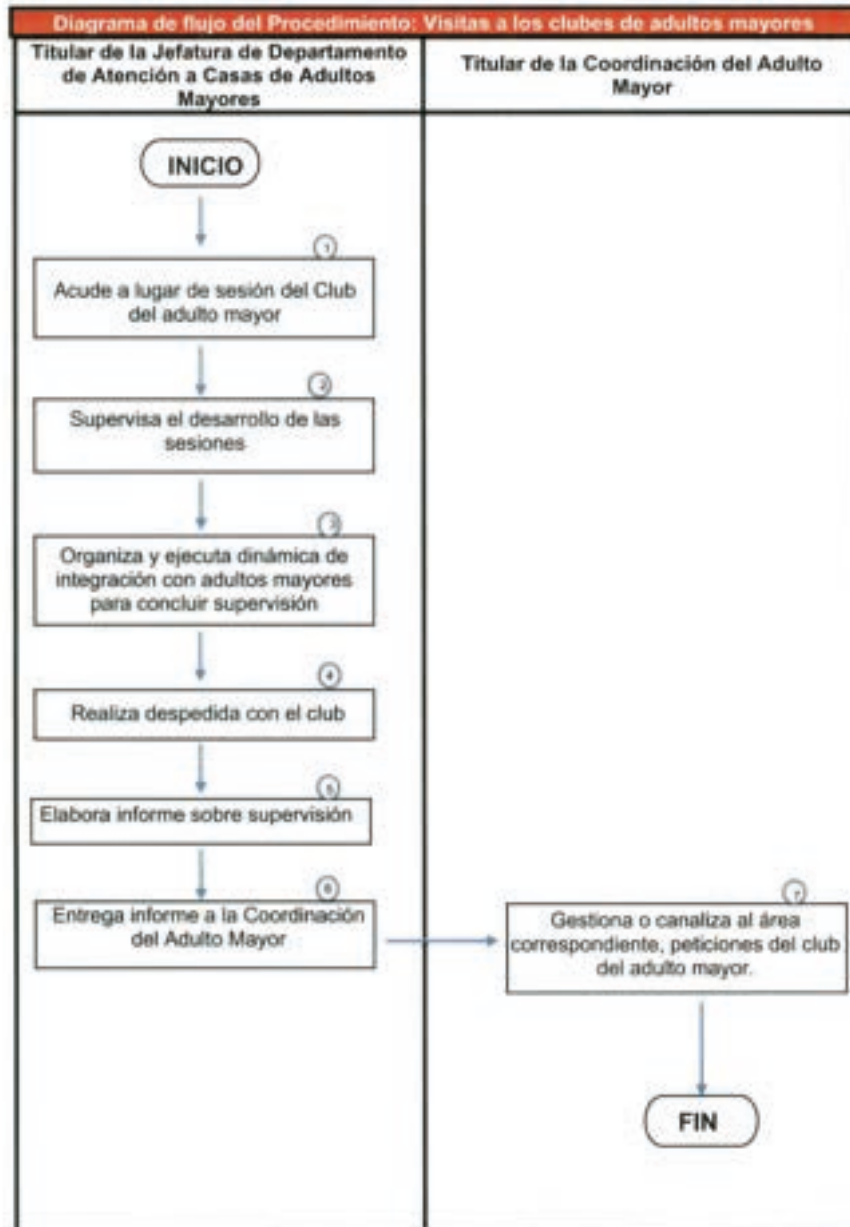
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	1	Acude a lugar de sesión del Club del adulto mayor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	2	Supervisa el desarrollo de las sesiones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	3	Organiza y ejecuta dinámica de integración con adultos mayores para concluir supervisión.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	4	Realiza despedida con el club.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	5	Elabora informe sobre supervisión.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	6	Entrega informe a la Coordinación del Adulto Mayor.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	7	Gestiona o canaliza al área correspondiente, peticiones del club del adulto mayor.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



336





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAANTLA DE BAZ
2023-2024



> **FORMATOS**

- Visita lugar de sesión-puntos a tratar



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAANTLA DE BAZ
2023-2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"
COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
VISITA LUGAR DE SESIÓN

GRUPO: _____

COORDINADOR (A): _____

FECHA: _____

PUNTOS A TRATAR:

FIRMA

FIRMA

COORDINADORA DEL GRUPO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

337



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2022-2024



• Observaciones realizadas



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2022-2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
CASA PARA EL ADULTO MAYOR "

FECHA: _____

OBSERVACIONES REALIZADAS:

Multiple horizontal lines for recording observations.

FIRMA

FIRMA

COORDINADORA DEL GRUPO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR






Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención al Cliente: 56 3622 0000

338
T



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Miriam Villareal Ramírez	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CLUBES DEL ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DACAM/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Aplicar el cambio de mesas directivas de los clubes del adulto mayor dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, garantizando pluralidad y transparencia entre sus integrantes, para una adecuada función y organización.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; así como a las mesas directivas de los clubes del Adulto Mayor.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Coordinar y supervisar la renovación de las mesas directivas y acudir a las reuniones programadas para que se lleve a cabo la votación por parte de los clubes; así como informar al INAPAM sobre las renovaciones de las mesas directivas de los clubes.

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, deberán:

Visitar a los clubes de adultos mayores en su lugar de reunión y motivar a la participación grupal; convocar para la formación y renovación correspondiente de mesas directivas; así como realizar las gestiones correspondientes para la renovación de las mesas directivas de los clubes.

Club del adulto mayor, deberá:

Acudir a reunión con la Coordinación del Adulto Mayor.



> GLOSARIO

- **Club:** Grupo de adultos mayores que reciben servicios en la Coordinación del Adulto Mayor.

> ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

> INSUMOS

- Papelería.
- Formatos del procedimiento.

> RESULTADOS

Integrar al adulto mayor a participar en diversas actividades a través de la renovación de su mesa directiva e integración de nuevos integrantes al grupo.

> POLÍTICAS

- La renovación de las mesas directivas se hará cada que la mesa directiva cumpla un año en el cargo.
- Para participar en un Club del Adulto Mayor, deberá ser una persona de 60 años en adelante, teniendo la excepción de recibir hasta un 10% de integrantes de los clubes que sean de 55 a 59 años.
- Los adultos mayores para su debido registro deben contar con su credencial INAPAM.
- Para llevar a cabo la votación, los clubes deberán presentar la documentación requerida y el llenado correcto de los formatos.
- Al estar afiliado a un Club del Adulto Mayor, podrá gozar de los beneficios, actividades y eventos que el INAPAM, DIFEM y el SMDIF organicen.
- Los adultos mayores deberán registrarse antes del inicio de la reunión para confirmar su asistencia.
- Residentes únicamente del municipio de Tlalnepantla de Baz.



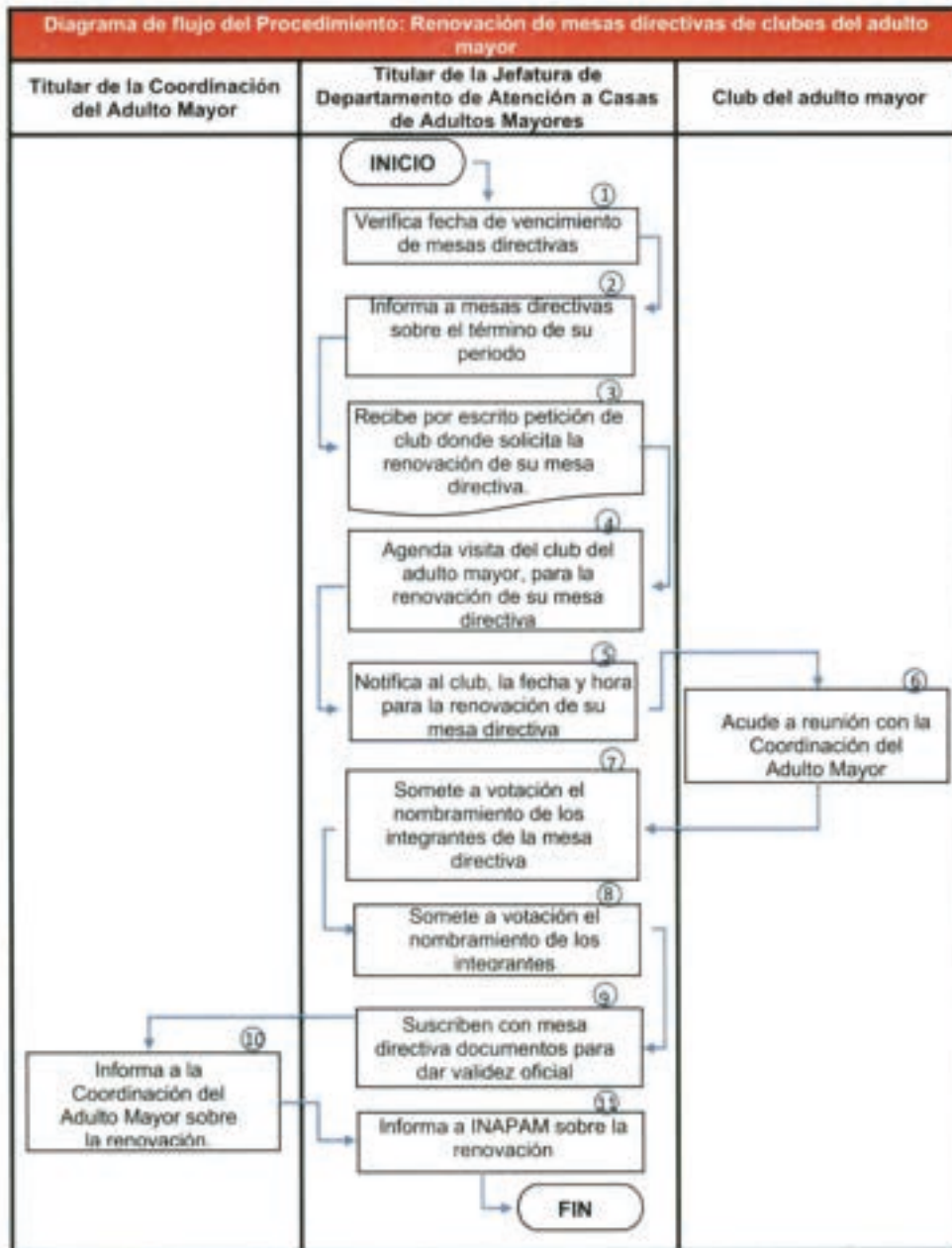


> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	1	Verifica fecha de vencimiento de mesas directivas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	2	Informa a mesas directivas sobre el término de su periodo
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	3	Recibe por escrito petición de club donde solicita la renovación de su mesa directiva
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	4	Agenda visita del club del adulto mayor, para la renovación de su mesa directiva
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	5	Notifica al club, la fecha y hora para la renovación de su mesa directiva
Club del adulto mayor	6	Acude a reunión con la Coordinación del Adulto Mayor
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	7	Somete a votación el nombramiento de los integrantes de la mesa directiva.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	8	Presenta ante el club de adultos mayores a los integrantes de la mesa directiva.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	9	Suscriben con mesa directiva documentos de INAPAM y DIFEM para dar validez oficial a su renovación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	10	Informa a la Coordinación del Adulto Mayor sobre la renovación de la mesa directiva
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	11	Informa a INAPAM sobre la renovación de mesa directiva de club del adulto mayor para su debido registro
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



344



> **FORMATOS**

- **Formato de actualización de representantes de club**



"2023, Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"

ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CLUB

FECHA: _____

CARGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	FIRMA
COORDINADOR (A)					
PRESIDENTE (A)					
SECRETARIO (A)					
TESORERO (A)					

345



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYANTE DE 2012
2021-2024



- Listado de los integrantes de la actualización de representantes del club



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAYANTE DE 2012
2021-2024



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

ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTES DEL CLUB

FECHA: _____

INTEGRANTES

No.	NOMBRE	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía Whatsapp: 56 3622 0000



Formato de la cédula anual de actualización de los clubes del INAPAM

BIENESTAR **INAPAM**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Dirección de Programas Estatales

Clubes de las Personas Adultas Mayores

CÉDULA ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS CLUBES DEL INAPAM

NOMBRE DEL CLUB _____

TOTAL DE SOCIOS POBLACION BASE: HOMBRES () MUJERES ()

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____

CORREO POSTAL: _____ TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

DÍAS Y HORARIO DE REUNION: _____

FECHA DE CREACION: _____ INSTALACIONES CON QUE CUENTA PARA USO DE LOS SOCIOS: _____

ACTIVIDADES QUE OFRECEN: _____

PERSONAL QUE LABORA EN EL CLUB

NOMBRE	FUNCION	PAGADO POR	COMBINADO POR	VOLUNTARIO




INSTITUCIONES DE APOYO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE ESTATAL O MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Miriam Villareal Ramirez	C. Mirerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE COMEDOR EN CASAS DEL ADULTO MAYOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DACAM/004

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Mantener una dieta balanceada que sea adecuada para el adulto mayor, que propicie un estado de salud óptimo, mediante la prestación de servicio de comedor a bajo costo en las Casas del Adulto Mayor.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, al personal adscrito a las Casas del Adulto Mayor; así como a los adultos mayores beneficiarios del servicio.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social.
- 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, México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Dirigir y vigilar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las Casas del Adulto Mayor, con apoyo de los titulares de las mismas; así como dictar las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las Casas del Adulto Mayor.

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, deberán:

Supervisar el adecuado servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor; así como reportar a la Coordinación del Adulto Mayor sobre los ingresos obtenidos del servicio de comedor y el número de comensales.

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, deberá:

Adquirir y entregar los insumos y alimentos necesarios, para la prestación de servicio de comedor en las Casas de Adulto Mayor.

Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:

Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en las Casas del Adulto Mayor; e informar a la Coordinación del Adulto Mayor sobre los ingresos obtenidos en las Casas del Adulto Mayor.



Titular de la Casa del Adulto Mayor, deberá:

Planear y supervisar los suministros de alimentos, organizando la distribución de los mismos en los menús de las Casas del Adulto Mayor.

Supervisar la distribución de alimentos en los horarios establecidos a los clubes de adultos mayores visitantes y realizar corte de inventario de alimentos en bitácora.

Realizar los cobros de los servicios de comedor otorgados en la Casa del Adulto Mayor; elaborar el reporte de ingresos e informar a las Unidades Administrativas correspondientes; así como mantener a resguardo los ingresos por concepto de venta de alimentos hasta su entrega al personal designado por la Jefatura de Departamento de Ingresos.

Cocineros (as), deberán:

Preparar los menús autorizados en tiempo y forma durante la estancia de los clubes en las Casas del Adulto Mayor.

➤ **GLOSARIO**

- **Casas del adulto mayor:** Lugar donde el adulto mayor realiza actividades.
- **Servicio de comedor:** Alimento que se ofrece a bajo costo al adulto mayor.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Alimentos.
- Equipo de cocina.
- Menús de alimentos.
- Papelería.
- Utensilios de cocina.

➤ **RESULTADOS**

Generar una dieta saludable y balanceada para que, las personas adultas mayores obtengan los nutrientes que necesita.





➤ POLÍTICAS

- El menú deberá ser elaborado de acuerdo a una dieta balanceada propia al adulto mayor.
- Los menús deberán de establecerse en común acuerdo con los Titulares de la Casa del Adulto Mayor.
- Los (as) cocineros (as) deberán de preparar los alimentos con dedicación e higiene para brindar un servicio de calidad.
- Los menús deberán de elaborarse con quince días de anticipación y entregarse a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para su gestión correspondiente.
- En caso de que los alimentos lleguen en mal estado o incompleto, los Titulares de la Casa del Adulto Mayor deberán reportarlo inmediatamente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- Las personas adultas mayores deberán realizar el pago correspondiente para recibir desayuno y/o comida.
- La venta de desayunos y comidas está sujeta a disponibilidad de recursos gubernamentales.
- En caso de que la persona titular de la Casa del Adulto Mayor no pueda estar presente durante los horarios de venta de boletos, se podrán apoyar del personal de la Coordinación del Adulto Mayor que se encuentre en la Casa del Adulto Mayor, notificando a la Jefatura de Departamento de Ingresos de ese día.
- La venta de boletos para el servicio de desayuno y comida deberá proporcionarse en los horarios establecidos para ellos, reportando e ingresando semanalmente los ingresos a la Jefatura de Departamento de Ingresos del SMDIF.
- En caso de que no hubiera demanda en el servicio del comedor y quedaran alimentos, estos se utilizarán al día siguiente alternándolos con el menú del día para ofrecerlos en la venta del desayuno y con ello aprovechar los insumos.
- El precio del desayuno y la comida se aplicará de conformidad con el "Catalogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- El horario de venta de boletos para el Servicio del Comedor será de 09:00 a 11:00 horas sin excepción alguna.
- El horario del Desayuno será de 9:00 a 11:00 horas
- El horario de Comida será de 14:00 a 15:00 horas





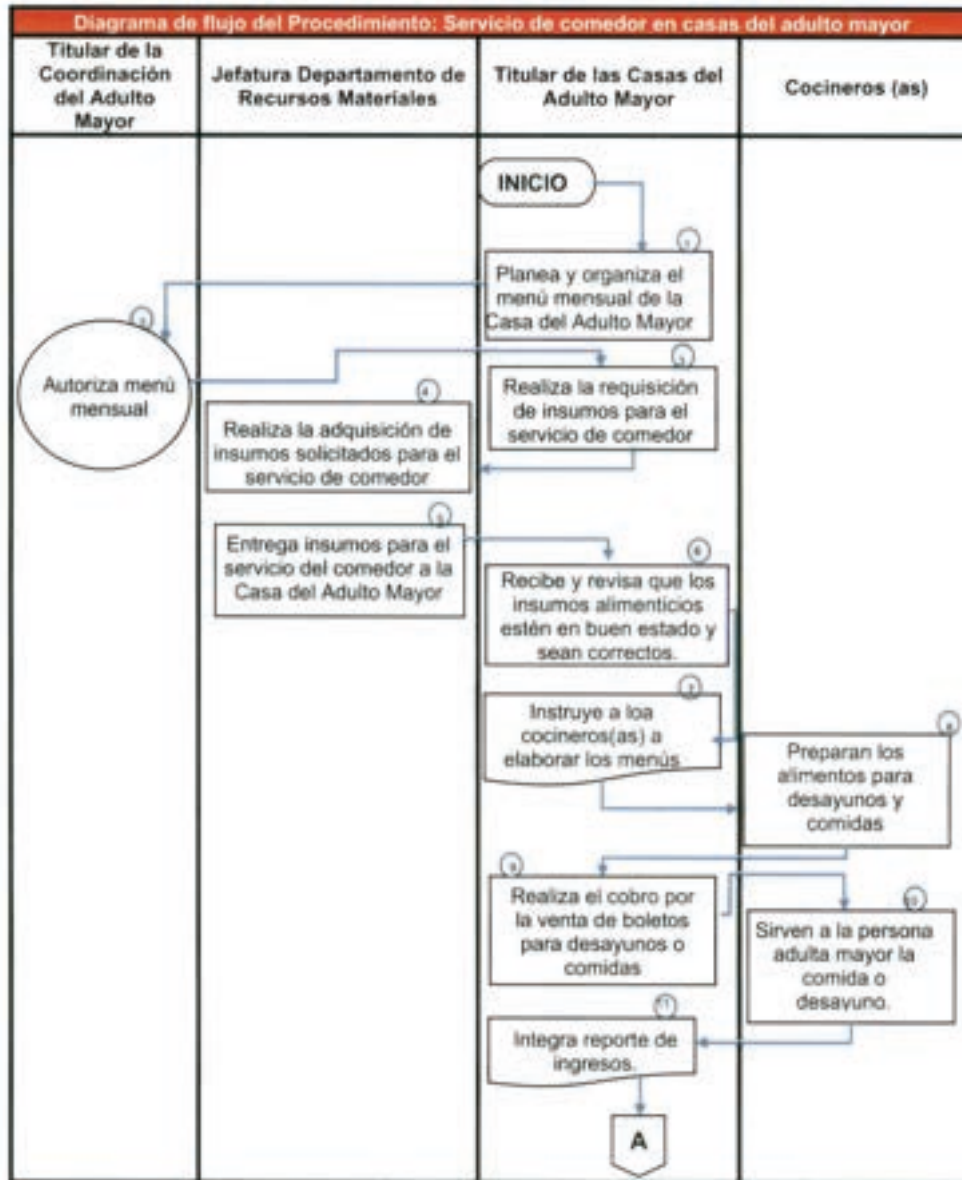
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Casa del Adulto Mayor	1	Planea y organiza el menú mensual de la Casa del Adulto Mayor
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	2	Autoriza menú mensual
Titular de la Casa del Adulto Mayor	3	Realiza la requisición de insumos para el servicio de comedor ante la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	4	Realiza la adquisición de insumos solicitados para el servicio de comedor, conforme factibilidad presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Entrega insumos para el servicio de comedor a la Casa del Adulto Mayor
Titular de la Casa del Adulto Mayor	6	Recibe y revisa que los insumos alimenticios estén en buen estado y sean correctos
Titular de la Casa del Adulto Mayor	7	Instruye a los cocineros(as) a elaborar los menús programados
Cocineros(as)	8	Preparan los alimentos para desayunos y comidas conforme los menús autorizados
Titular de la Casa del Adulto Mayor	9	Realiza el cobro por la venta de boletos para desayunos o comidas
Cocineros(as)	10	Sirven a la persona adulta mayor desayuno o comida a cambio de la entrega de boletos
Titular de la Casa del Adulto Mayor	11	Integra reporte de ingresos por la venta de desayunos y comidas en las Casas del Adulto Mayor
Titular de la Casa del Adulto Mayor	12	Entrega los recursos obtenidos por la venta de desayunos y comidas a la Jefatura de Departamento de Ingresos.
Jefatura de Departamento de Ingresos	13	Recibe ingresos por la venta de desayunos y comidas
Titular de la Casa del Adulto Mayor	14	Informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores sobre los desayunos y comidas servidos, así como de los ingresos obtenidos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	15	Informa a la persona titular de la Coordinación de Adultos Mayores sobre los desayunos y comidas servidos, así como de los ingresos obtenidos.
FIN		



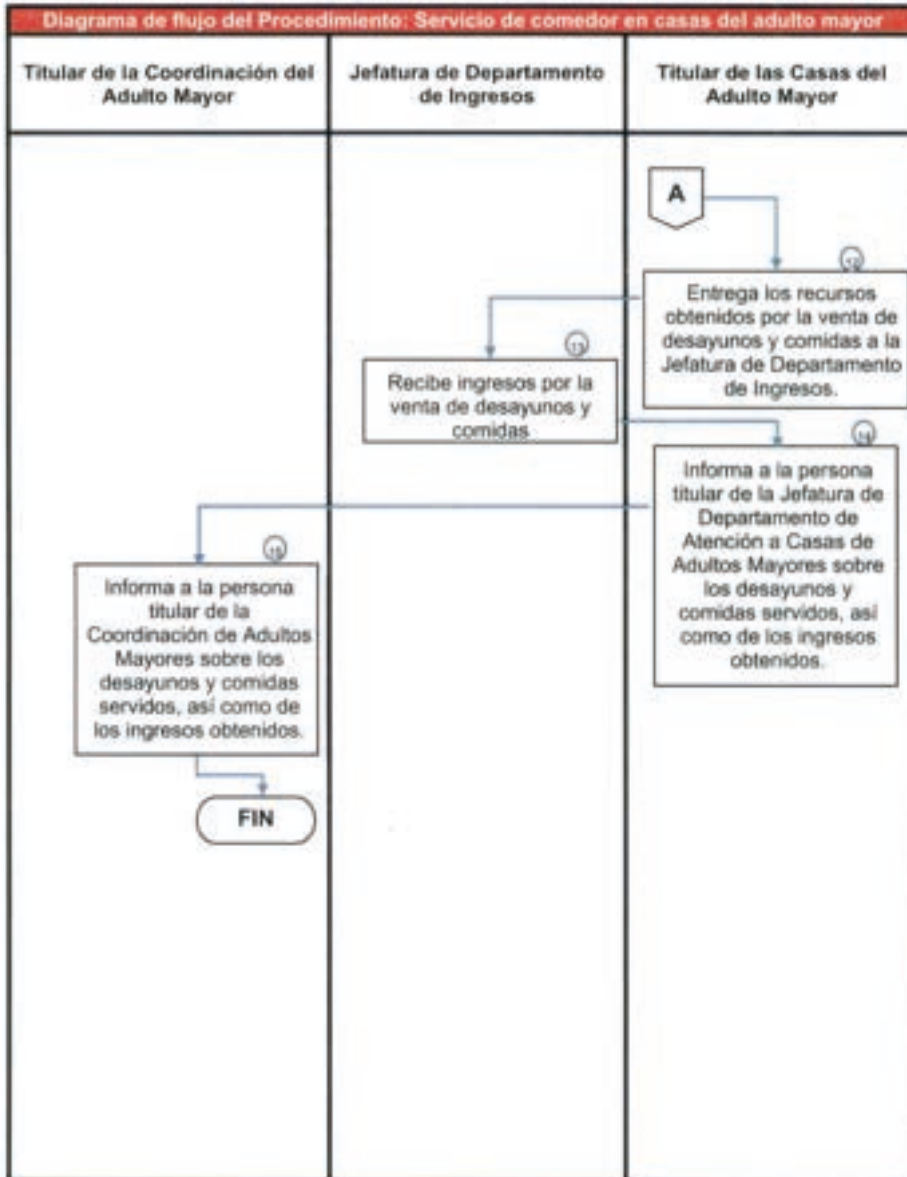


➤ DIAGRAMA DE FLUJO



354







M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAJ
3323-3034



➤ **FORMATOS**

- **Menú Semanal**



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

CASA _____

MENÚ

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

DIAS	DESAYUNO	COMIDA
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		



NUEVO GOBIERNO. *Nuevas Ideas*

© Secretaría de Planeación de Tlalnepantla de Baj

356



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Miriam Villareal Ramirez	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/001

INDICE

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



➤ OBJETIVO

Establecer los criterios a emplear para el reclutamiento y contratación de la plantilla docente que se encargan de impartir las materias y/o talleres a las personas adultas mayores inscritos en la UNIDE.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.
- Contrato de Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios.
- Convenio de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección Jurídica, deberá:

Elaborar el Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios o Convenio de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito, según el tipo de participación que vaya a tener el docente dentro de la UNIDE (Honorarios o Voluntarios) a petición de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar e instruir el pago de los docentes contratados por honorarios de acuerdo a la comprobación de horas laboradas que envía la UNIDE.

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

Convocar a los docentes para que se integren a la UNIDE, de acuerdo a su especialidad; recibir y entrevistar a los docentes interesados en impartir clases a las personas adultas mayores inscritas en la UNIDE; y solicitar la presentación de una clase muestra para valorar los conocimientos y el modelo andragógico que maneja el docente o aspirante.

Canalizar a los docentes con el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares para los trámites subsecuentes.



Una vez que ha sido aceptado el docente, informarle que ha sido aceptado mediante un oficio de conocimiento y conducirlo a la Dirección Jurídica con la documentación correspondiente, para que se elabore su contrato o convenio según el caso, ya sea por honorarios o voluntario (El contrato o convenio se firma en tres tantos originales; entregándole uno al docente, otro a la Dirección Jurídica y conserva uno en archivo de UNIDE).

Firmar los oficios conducentes para que se lleve a cabo la gestión de pago de honorarios correspondientes a docentes, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Recibir las solicitudes de los docentes interesados en colaborar en la UNIDE; y entregar los formatos requeridos para su contratación y dar seguimiento.

Entregar el formato de solicitud de ingreso para docentes; asimismo solicitar el llenado del formato de disponibilidad de horarios y los nombres de las materias que el candidato a docente puede impartir.

Solicitar toda la documentación para integrar el expediente del docente y una breve descripción con imagen de la materia que van a impartir para que los alumnos conozcan el objetivo y contenido de la materia.

Entregar y/o enviar el formato del programa de estudios UNIDE, que tienen que desarrollar todos los docentes para cada una de las materias que impartirán.

Entregar al docente el calendario de actividades de la UNIDE de cada Ciclo Escolar para su información y programación de su curso; y supervisar sus clases para garantizar su adecuado desempeño.

Solicitar a los docentes por Honorarios que entreguen mensualmente un informe ejecutivo con la descripción de los contenidos y actividades de la materia que imparten y evidencia fotográfica; así como supervisar el registro de días laborados, materias impartidas y contabilizar horas trabajadas por los docentes para que se determine el pago correspondiente.

Candidato a Docente, deberá:

Llenar la solicitud para docente y entregar la documentación solicitada; así como presentar una clase muestra de la materia que desea impartir a la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Docente, deberá:

Presentar el programa académico con fecha de cada clase y las actividades correspondientes; y firmar su registro de control de asistencia a clases de acuerdo a su horario y llegar puntual a sus clases.





Entregar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares mensualmente los siguientes documentos impresa y en archivo digital:

- ✓ Factura de honorarios en PDF, XML.
- ✓ Verificación de factura ante el SAT.
- ✓ Copia de identificación oficial.
- ✓ Copia del contrato.
- ✓ Carta de aceptación firmada por el docente para depósito en su cuenta bancaria.
- ✓ Integrar un expediente que deberá contener el informe ejecutivo y evidencia fotográfica por clase impartida, para la gestión del pago del docente por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Recibir el registro de control de horas laboradas por docente, realiza el cálculo de pago e informa a cada uno de los docentes la cantidad a facturar con los impuestos incluidos IVA e ISR.

Recibir el expediente con la documentación recabada e integrada por el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares para la gestión del pago de los honorarios de docentes; así como enviar la información mediante oficio para el pago oportuno, con la supervisión, validación y autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente en la UNIDE.
- **Clase muestra:** Exposición abierta y gratuita a la población de adultos mayores interesados, con la finalidad de que el Docente de una breve reseña y explicación de la temática de su curso o taller, así como de los días y horarios de impartición en la UNIDE.
- **Modelo Andragógico:** Sistema para instruir y abonar en la salud del adulto mayor, mediante un conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas, motivándoles continuamente, en contraposición de la pedagogía, que es la enseñanza orientada a los niños.
- **mundiales para una distribución e intercambio seguros y fiables de documentos electrónicos.**
- **Verificación de Facturas:** Es el sistema que permite verificar las facturas y le da la certeza de que se encuentran registradas en los controles del SAT.





➤ ACRÓNIMOS

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **IVA:** Impuesto Sobre el Valor Agregado.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **PDF:** Es un formato de documentos portátiles (Portable Document Format, PDF, por sus siglas en inglés) es la herramienta pública empleada en empresas con estándares
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UNIDE:** Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **XML:** Es el formato de lenguaje Extensible Markup Language, por sus siglas en inglés (XML) (lenguaje extensible de marcas) se utiliza para el intercambio de datos estructurados. Más que un formato de archivos rígido, XML es un lenguaje que define los formatos aceptados que pueden utilizar los grupos para intercambiar información.

➤ INSUMOS

- Breve descripción de la materia, horario de materias.
- Calendario de actividades de la UNIDE.
- Clase muestra.
- Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios.
- Convenio de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.
- Curriculum vitae.
- Expediente completo del docente.
- Formato de disponibilidad de horario.
- Formato de informe ejecutivo, factura en PDF, XML, verificación de la factura ante SAT, copia de contrato, copia credencial del INE, evidencia fotográfica, carta de aceptación para depósito en cuenta bancaria del docente.
- Formato de programa académico.
- Formato de solicitud para docente.
- Oficios de elaboración de contratos y convenios, y gestión de pago a docentes.
- Opciones de contratación.

➤ RESULTADOS

- Docente contratado por prestación de servicios por honorarios, que imparte materias y/o talleres a las personas adultas mayores inscritos en la UNIDE.
- Docente por convenio de colaboración de servicio voluntario gratuito, que imparte materias y/o talleres a las personas adultas mayores inscritos en la UNIDE.





> POLÍTICAS

- El candidato a docente no deberá tener algún procedimiento jurídico vigente en contra del SMDIF o bien contra la administración pública en curso.
- Los docentes deben garantizar calidad en las materias que el alumno(a) desee cursar.
- La apertura del curso o taller está sujeto a la demanda del mismo, requiriendo un mínimo de 15 alumnos inscritos para garantizarlos, en el caso de los docentes que trabajan por honorarios, que sea sustentable para sus honorarios/pago.
- La continuidad del personal docente depende de que los alumnos(as) lo evalúen positivamente y consideren que las materias que imparte son de su interés.
- Existen dos opciones para ser parte de la plantilla de docentes:
 1. Contratación por prestación de servicios por honorarios.
 2. Convenio de colaboración de servicio voluntario gratuito.
- Los docentes firmarán un contrato o convenio según sea el caso, donde se garantiza su permanencia sujeta a las cláusulas establecidas en el mismo.
- Son requisitos necesarios para realizar la contratación o convenio e integración del expediente de personal docente, y se entregará al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, la documentación siguiente:
 - ✓ Curriculum vitae.
 - ✓ Copia del CURP actualizado.
 - ✓ Copia de credencial del INE actualizada.
 - ✓ Copia del RFC (solo para docentes por prestación de servicios por honorarios).
 - ✓ Copia del Comprobante de domicilio actualizado.
 - ✓ 2 fotografías tamaño infantil a color y recientes.
 - ✓ Copia de comprobante de estudios.
 - ✓ Copia de títulos y/o diplomas relacionados con el curso o taller que desea impartir.
- Los docentes por prestación de servicios por honorarios, no podrán acumular sus percepciones mensuales, ya que esto contravendrá las cláusulas de su contrato y será motivo de rescisión del mismo.





> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	1	Identifica vacantes de personal docente en la UNIDE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	2	Convoca a proceso de reclutamiento y contratación de personal docente a través de diversos medios.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	3	Recibe curriculum vitae de candidatos a docentes.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	4	Entrevista a candidatos a docentes.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	5	Otorga formato de disponibilidad de horario al candidato a docente, para que señale cursos a impartir, especificando días y horas en que puede laborar.
Candidato a Docente	6	Entrega formato llenado de disponibilidad de horario.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	7	Explica al candidato a docente las opciones para ser docente de la UNIDE, ya sea por honorarios o como voluntario.
Candidato a Docente	8	Determina si acepta términos del proceso de contratación para continuar con el reclutamiento.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	9	Otorga al candidato a docente formato de solicitud para docente, para ser llenado y entregado junto con la documentación requerida para integrar su expediente.
Candidato a Docente	10	Entrega al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares la documentación solicitada.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	11	Valora si procede con el proceso de reclutamiento.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	12	Solicita al candidato a docente prepare breve exposición como clase muestra y conocer su metodología de enseñanza.
Candidato a Docente	13	Realiza clase muestra.
Candidato a Docente	14	Prepara una síntesis y descripción de su curso para integrarlo en el programa de estudios de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	15	Publica curso en Tira de Materias de la UNIDE, en ciclo escolar vigente.

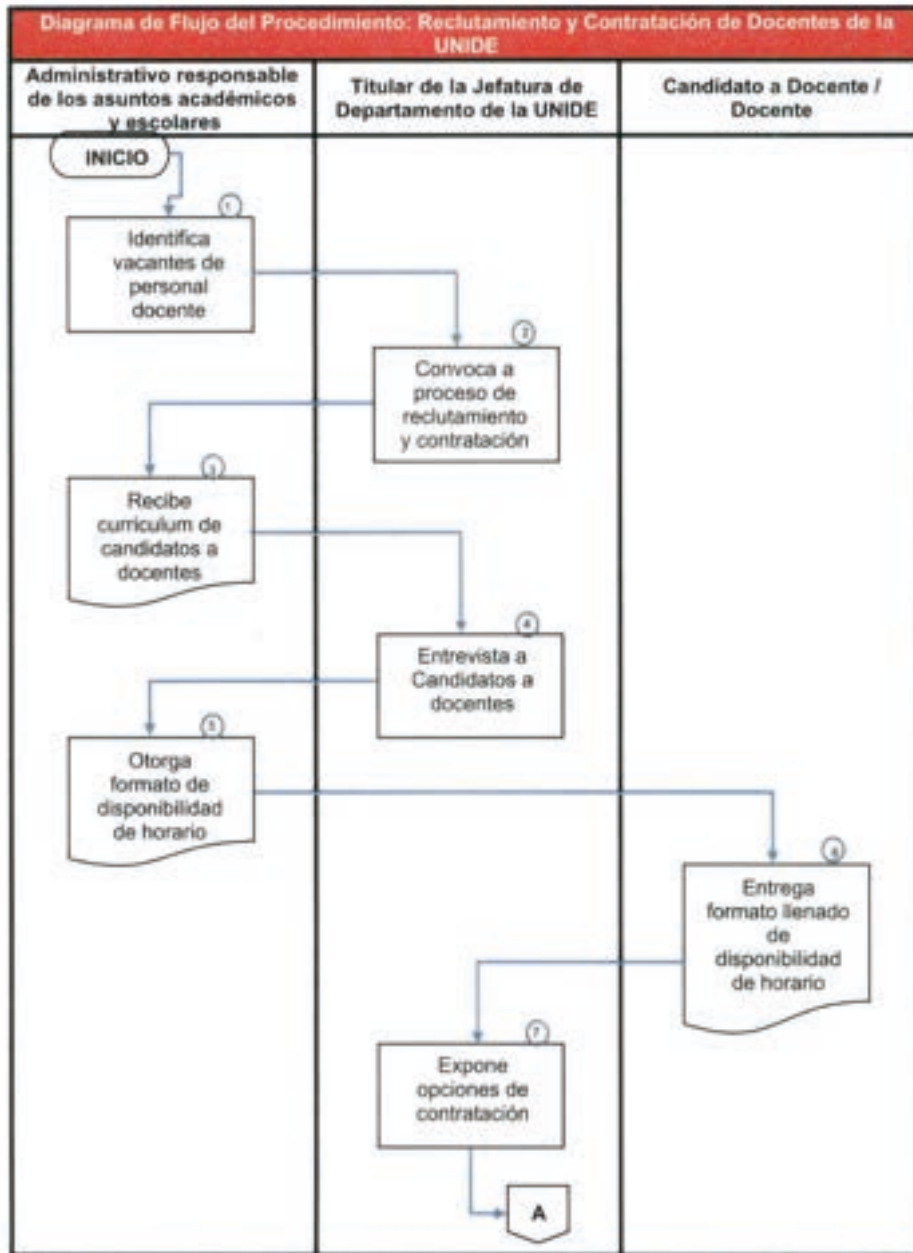


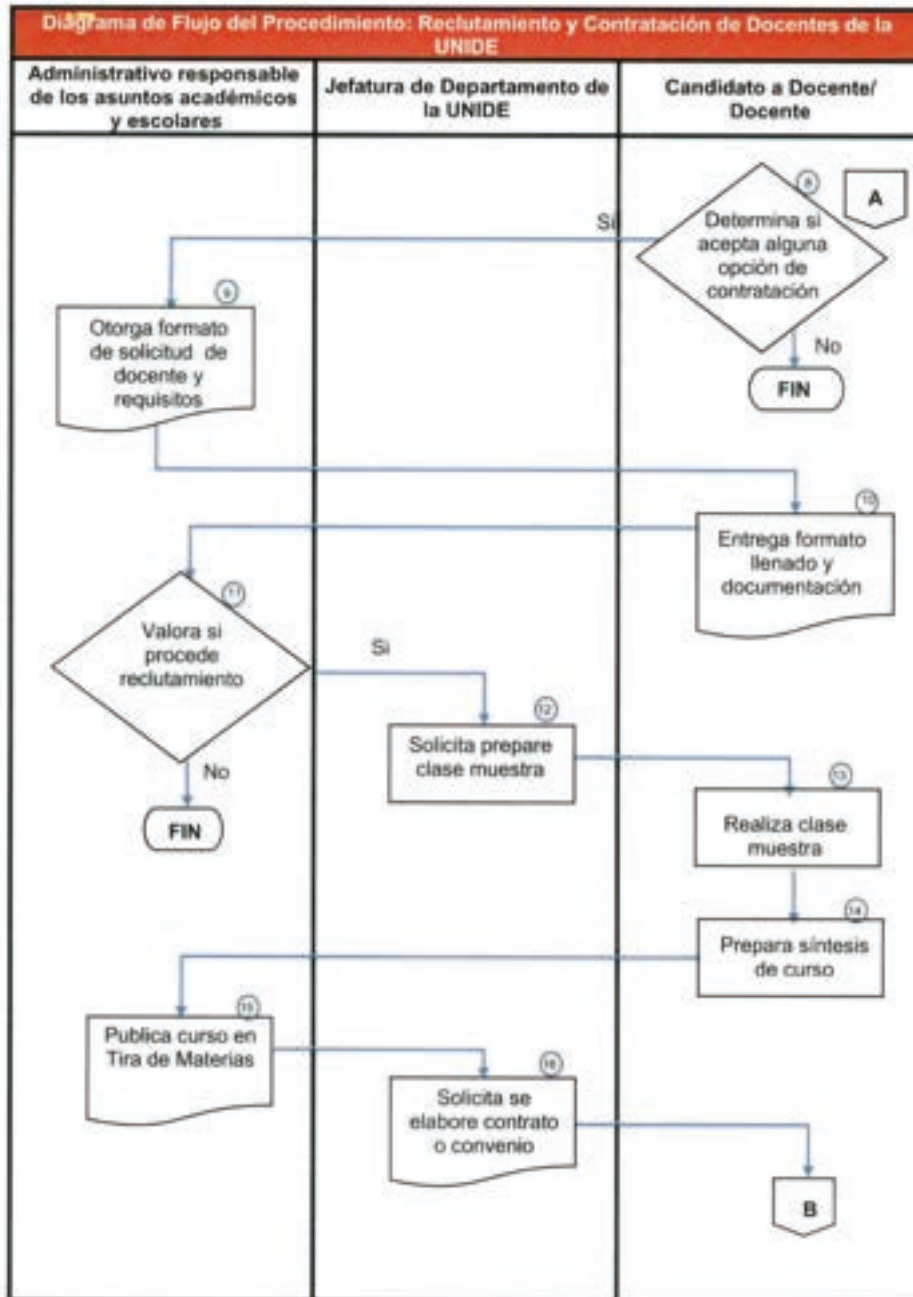
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	16	Solicita a Dirección Jurídica elabore contrato o convenio según corresponda para el candidato a docente.
Dirección Jurídica	17	Elabora contrato o convenio respectivo y solicita a las partes suscribirlo, a través de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
Docente	18	Entrega programa académico de su materia al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares.
Docente	19	Imparte su clase en la UNIDE.
Docente	20	Presenta informe ejecutivo mensual de clases impartidas.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	21	Calcula montos a pagar a docentes por honorarios, con base al informe general de horas impartidas por ellos y envía información para que estos facturen.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	22	Gestiona pago a docentes con la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	23	Autoriza e Instruye se realice pago a docentes contratados por honorarios.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	24	Analiza y determina permanencia del docente en la UNIDE con base a evaluación de alumnos(as).
Docente	25	Continúa laborando en la UNIDE.
FIN		

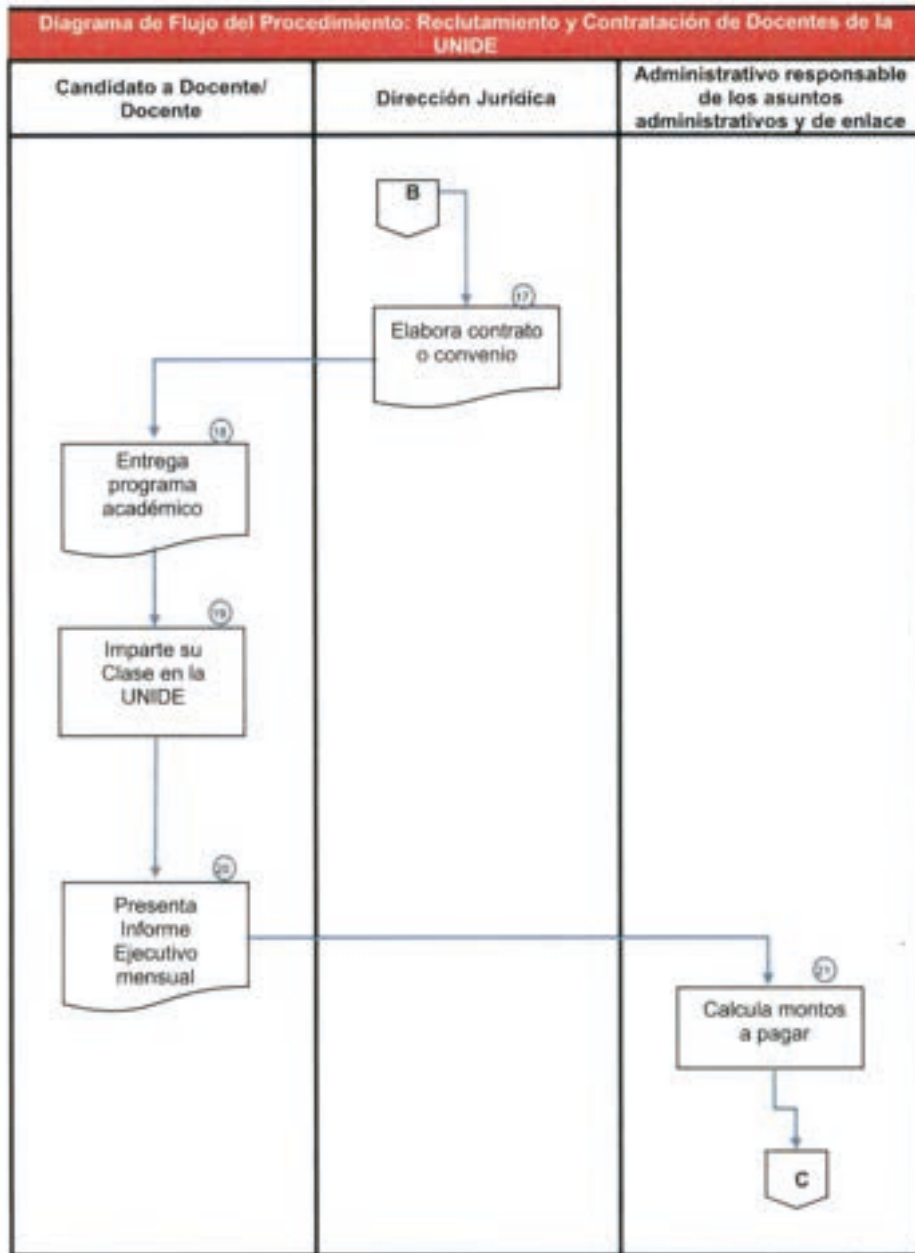


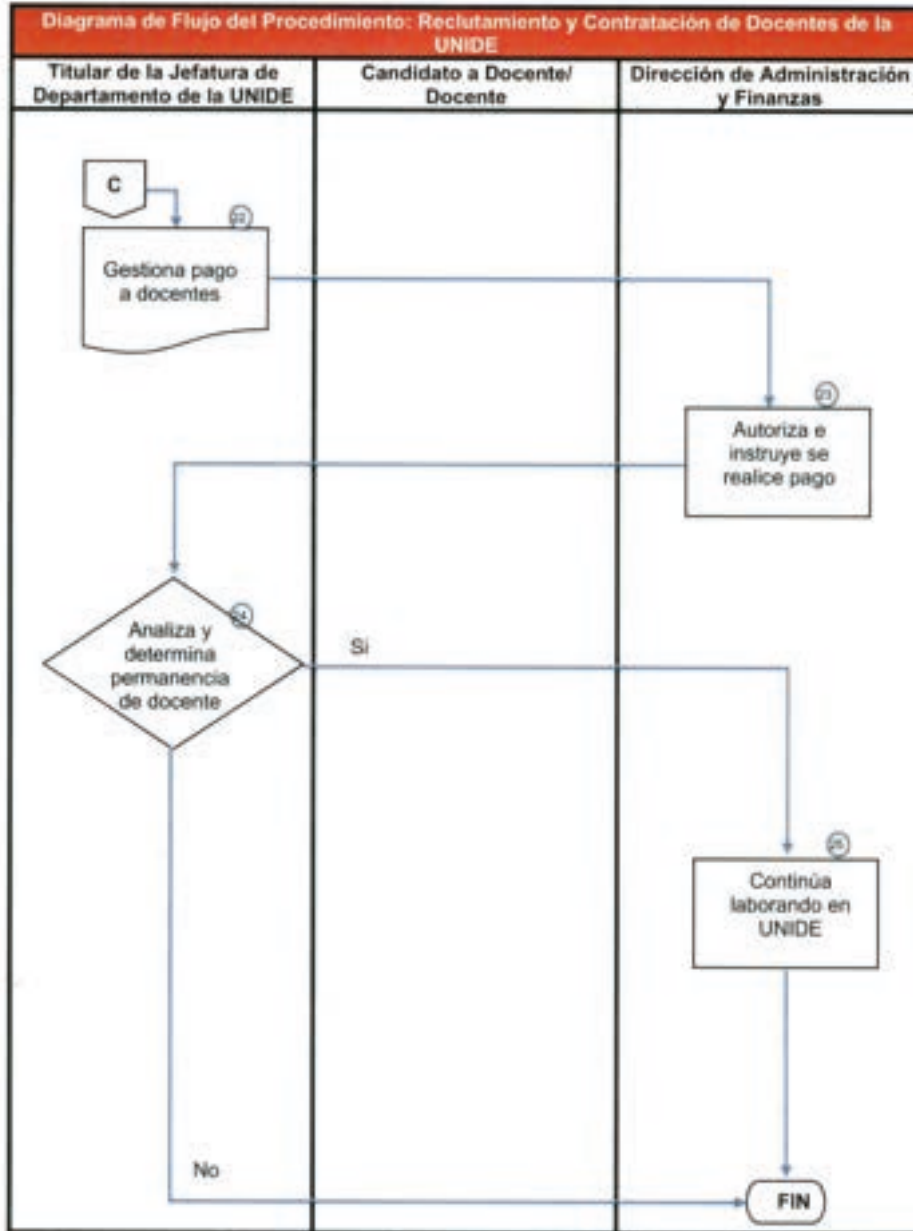


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**









370





• Formato de Solicitud para Docente (reverso)



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
(UNIDE)

Estudios realizados

Primaria _____ Secundaria _____ Preparatoria _____ Carrera Técnica _____

Licenciatura _____ Posgrado _____ Maestría _____ Doctorado _____

Otros estudios _____

Reconocimientos _____

Experiencia Docente: _____ (Añote la institución, actividad y los años)

Tiene experiencia trabajando con Adultos Mayores _____ (Mencione el lugar y años)

Idiomas habla Lee Escribe (Añote los porcentajes)

Inglés _____

Otro _____

Reconocimiento de firma

Firmo de conformidad la presente solicitud y me comprometo a cumplir la misión y filosofía de UNIDE, así como sus reglamentos y políticas.

Tlaxcala de Zaragoza a _____ de _____ de _____

Firma del docente:

372



Formato de Disponibilidad de horario





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALAPA DE 2021 - 2024
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
 (UNiDE)

DISPONIBILIDAD DE HORARIO

CICLO ESCOLAR _____

FECHA: DIA / MES / AÑO /

NOMBRE COMPLETO _____

TELÉFONO DE CASA _____ CELULAR _____

E-MAIL _____ RFC _____

CURP _____ FECHA DE INGRESO A LA UNiDE: _____

EXPERIENCIA CON ADULTOS MAYORES: (SI) (NO)

FORMACION ACADÉMICA

TÉCNICO	LICENCIATURA	ESPECIALIDADES	MAESTRIA	DOCTORADO
---------	--------------	----------------	----------	-----------

NOMBRE DE CARRERA Y OTROS ESTUDIOS _____

DISPONIBILIDAD DE HORARIO CUPO MÍNIMO POR GRUPO: **15** CUPO MÁXIMO _____

FAVOR DE LLENAR FORMATO CON EL NOMBRE DE LA MATERIA EN DÍA Y HORARIO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00					
11:00					
13:00					

OBSERVACIONES: FAVOR DE INDICAR CUALES SON MATERIAS SERIADAS

FIRMA DE DOCENTE _____ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNiDE _____



• Formato de Programa Académico (anverso 1)

	UNIDE	
<small>GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2022-2024</small>	<small>DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)</small>	
PROGRAMA ACADÉMICO Ciclo Escolar		
Materia:		
Nombre del Docente:		
Eje Curricular:	Clave:	
Horas a la semana:	Seriación:	
Requisito(s) del alumno:		
Objetivo General:		
Descripción de la materia:		
Temas y Subtemas		
Unidad 1. ... 1.1. 1.2. 1.3. Unidad 2. ... 2.1. 2.2. 2.3.		

374



• Formato de Programa Académico (reverso)



Estrategia(s) de Enseñanza/Aprendizaje para desarrollo de competencias




Evidencias de Aprendizaje

PLANEACIÓN EDUCATIVA

Clase de 2 horas	Temas <i>Describir los temas y las actividades a realizar en cada sesión.</i>	Fecha
1	1 1.1. 1.2. 1.3.	día / mes/ 2021
2	2 2.1. 2.2. 2.3.	
3	3 3.1. 3.2. 3.3.	
4	4 4.1 4.2 4.3 4.4.	






• Formato de Programa Académico (anverso 2)

 GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2022-2024	 UNITE UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)	 DIF DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)		
S	S. S.1 S.2 S.3 S.4	
Bibliografía: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		
Salida Extra Muros: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		
<hr style="width: 100%;"/> FIRMA DE DOCENTE		<hr style="width: 100%;"/> JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE

376




• Formato de Informe ejecutivo mensual

 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPAANTLA DE 842 2023-2024</small>	 UNIDE <small>DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)</small>	 <small>DIF Tlalnepantla</small>
<p>INFORME EJECUTIVO MENSUAL Ciclo Escolar: _____</p>		
<p>_____ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)</p>		
Docente:		
Materia, Día y Horario:		
Mes a reportar:		
PROGRAMA DE ACTIVIDADES		
OBSERVACIONES:		
ATENTAMENTE	VO. BO.	
_____ FIRMA DEL DOCENTE	_____ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE	

377




➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JORNADAS DEL SABER DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/002

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Llevar a cabo las "Jornadas del Saber" al final de cada ciclo escolar de la UNIDE, para que las personas adultas mayores (alumnos(as)) puedan presentar sus trabajos y proyectos finales realizados durante el curso; con el objeto de que la comunidad de alumnos(as), docentes, familiares y público en general, puedan apreciar y conocer los logros obtenidos durante el ciclo escolar.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como alumnos(as), docentes, familiares y público en general que asista a las Jornadas del Saber.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Validar y aprobar el programa general del evento; así como la gestión de insumos necesarios que solicite la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para el adecuado desarrollo de las "Jornadas del Saber".

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

Coordinar la realización, gestión de oficios y programa general a desarrollar para "Jornadas del Saber".

Solicitar a través de la Coordinación del Adulto Mayor la validación de gestión de insumos necesarios para llevar a cabo las "Jornadas del Saber".

Solicitar a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, el apoyo para la logística y desarrollo del programa general establecido para las "Jornadas del Saber"; así como solicitar a las Jefaturas de Departamentos de Comunicación Social y Comunicación Digital dar cobertura y difusión del evento.





Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, deberá:

Apoyar en la organización/desarrollo de la logística y del programa general y protocolo necesario para las Jornadas del Saber, con la presentación de autoridades, invitados y orden del día.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Cubrir y difundir las "Jornadas del Saber" en los diferentes medios electrónicos para el conocimiento de la población del municipio.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Cubrir y difundir las "Jornadas del Saber" en los medios impresos para el conocimiento de la población del municipio.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Proponer a la Jefatura de Departamento de la UNIDE la fecha para realizar las "Jornadas del Saber" en cada Ciclo Escolar; como dar a conocer desde el inicio del Ciclo Escolar la fecha de las "Jornadas del Saber" a los Docentes y Alumnos(as).

Entregar a los Docentes el Formato de Registro para las "Jornadas del Saber", en donde describirán la actividad que realizarán, como los requerimientos y horario de su conveniencia.

Planear, organizar y supervisar las actividades y presentaciones de las diferentes materias en las "Jornadas del Saber".

Proponer con base a la actividad que cada docente va a realizar con su grupo, el programa general de actividades de las "Jornadas del Saber" con su horario correspondiente; así como coordinar adecuación del espacio o recinto para las Jornadas.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Supervisar la venta del servicio de comedor durante las "Jornadas del Saber"; informar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, sobre ingresos por concepto de venta de comedor a la comunidad de alumnos(as) y docentes, así como el resto de visitantes, durante las Jornadas.

Concentrar y entregar con autorización y validación de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, los ingresos a la Caja General del SMDIF; así como solicitar comprobante por depósito de ingresos en la Caja General del SMDIF y generar y custodiar el expediente o archivo correspondiente.

Docente, deberá:

Coordinar y apoyar a sus alumnos(as) para que presenten las actividades que han preparado durante el curso, en las Jornadas del Saber; así como coordinar la presentación





de sus mesas de exposición de materias con base a los trabajos realizados por los alumnos(as) del grupo respectivo.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar los oficios correspondientes para gestión de insumos y apoyos de las unidades administrativas involucradas para el buen desarrollo de las "Jornadas del Saber" con la supervisión, validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Jornadas del Saber:** Evento que se realiza al final de cada Ciclo Escolar de la UNIDE, donde los alumnos en coordinación con docentes presentan sus trabajos y proyectos realizados en las materias y talleres que cursó o impartió.
- **Programa general:** Ficha con la descripción general de la secuencia lógica a desarrollar en un evento, mediante horarios y datos básicos sobre la actividad y participantes.
- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad y de cortesía que rigen los actos y ceremonias, oficiales y sociales, que han sido establecidas por respeto o costumbre.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

➤ **INSUMOS**

- Apoyo logístico, desarrollo y presentación de evento.
- Difusión en medios digitales e impresos.
- Equipo de audio y cómputo.
- Fotografía y cobertura de evento.
- Invitaciones.
- Oficios de gestión de insumos y solicitud de apoyos.
- Pódium.
- Programa general.
- Proscenio.
- Template o entarimado.

382



> RESULTADOS

Exposición de trabajos y proyectos mediante las "Jornadas del Saber" de la UNIDE, con la finalidad de exponer los conocimientos y habilidades adquiridas o impartidas durante el Ciclo Escolar por alumnas(os), bajo la coordinación de sus docentes.

> POLÍTICAS

- Se realizará una "Jornada del Saber" al final de cada Ciclo Escolar.
- El personal docente deberá promover la participación de sus alumnos(as) en las Jornadas del Saber.
- La Jefatura de Departamento de la UNIDE gestionará los requerimientos necesarios para el desarrollo y apoyo de las "Jornadas del Saber" mediante la validación y aprobación de la Coordinación del Adulto Mayor con las unidades administrativas involucradas del SMDIF.
- Las personas adultas mayores participantes deben estar inscritos en el Ciclo Escolar correspondiente a la fecha en que se presenten las "Jornadas del Saber".
- El personal administrativo, alumnos(as) y docentes de la UNIDE se comprometen hacer buen uso y cuidar las instalaciones asignadas para las "Jornadas del Saber".
- Los alumnos(as) y docentes se comprometen a participar en las "Jornadas del Saber", de acuerdo a la calendarización y horario asignado por el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, previa validación por la persona titular de la Jefatura de Departamento la UNIDE.

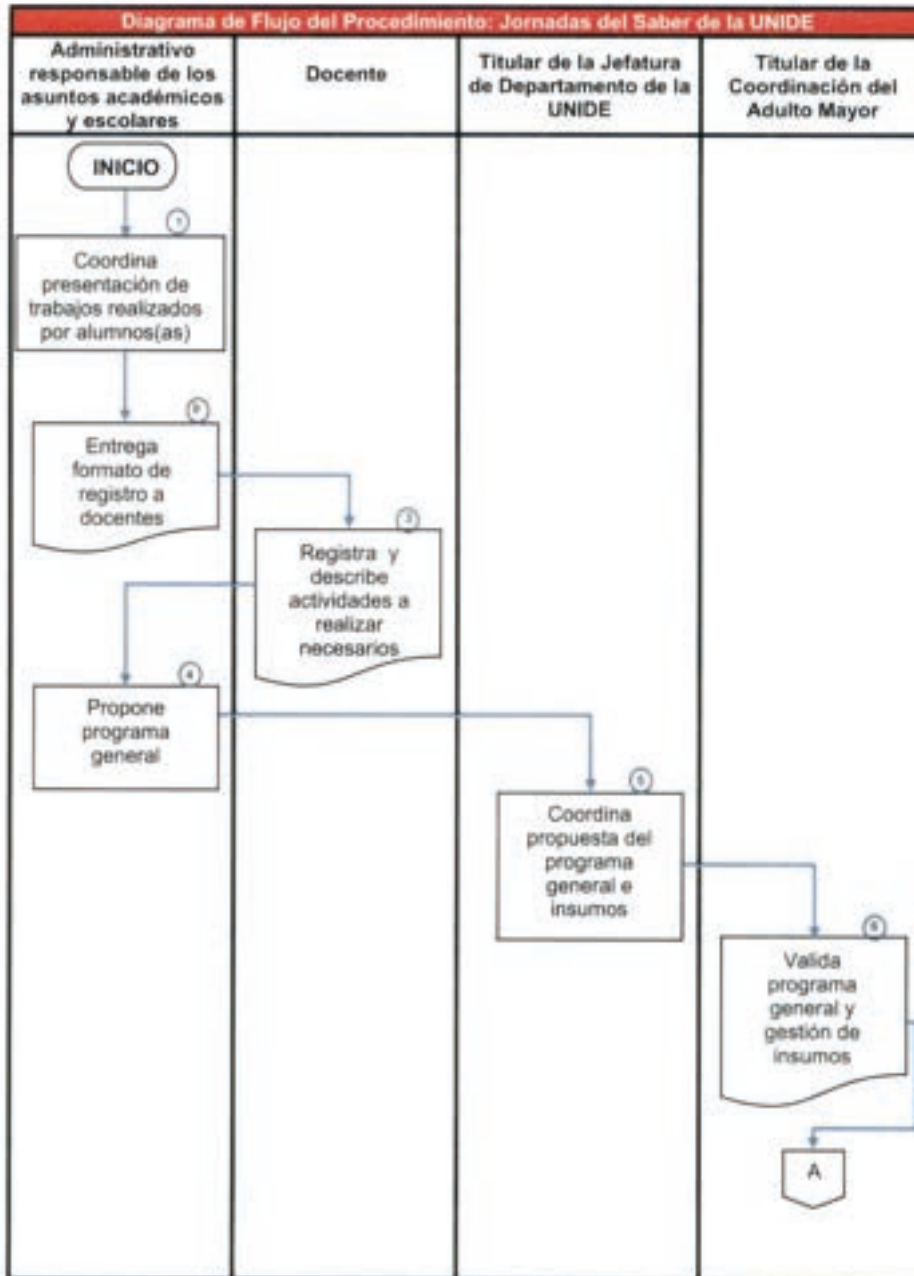


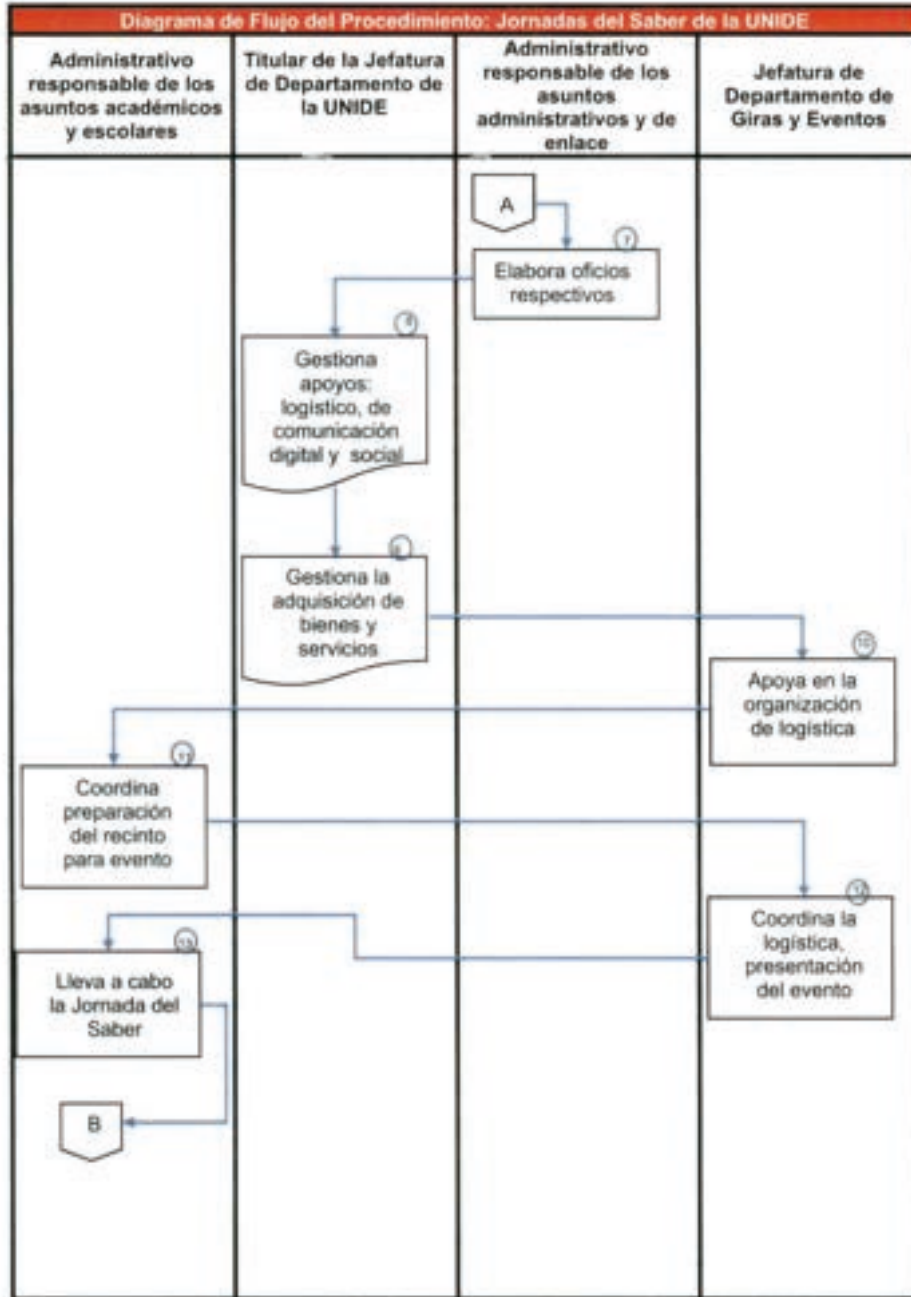
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	1	Da a conocer desde el inicio del Ciclo Escolar la fecha de las "Jornadas del Saber" a Docentes y Alumnos(as).
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	2	Entrega a docentes el formato de registro para las "Jornadas del Saber", donde se describen las actividades a realizar y sus requerimientos.
Docente	3	Registra y describe actividades a realizar e insumos necesarios.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	4	Propone programa general en base a la actividad que cada docente va a realizar con su grupo.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	5	Coordina propuesta del programa general de actividades e insumos para las "Jornadas del Saber".
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	6	Valida el programa general y gestión de insumos y apoyos para el evento.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	7	Elabora oficios respectivos con programa general y gestión de insumos.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	8	Gestiona apoyos: logístico, de comunicación digital y comunicación social, para la adecuada ejecución y difusión del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	9	Gestiona a través de la Coordinación del Adulto Mayor la adquisición de bienes y servicios.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	10	Apoya en la organización de logística y desarrollo del evento.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	11	Coordina preparación del espacio o recinto para que se lleve a cabo el evento.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	12	Coordina la logística, presentación y desarrollo del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	13	Lleva a cabo la "Jornada del Saber" conforme al Programa general y lugar establecido.
Docente	14	Coordina presentación de trabajos realizados por alumnos(as).
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	15	Supervisa la venta de servicio de comedor y reporta ingresos a la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	16	Cubre el desarrollo del evento y difunde en medios digitales.
Jefatura de Departamento de Comunicación Social	17	Cubre el desarrollo del evento y difunde en medios impresos.
FIN		

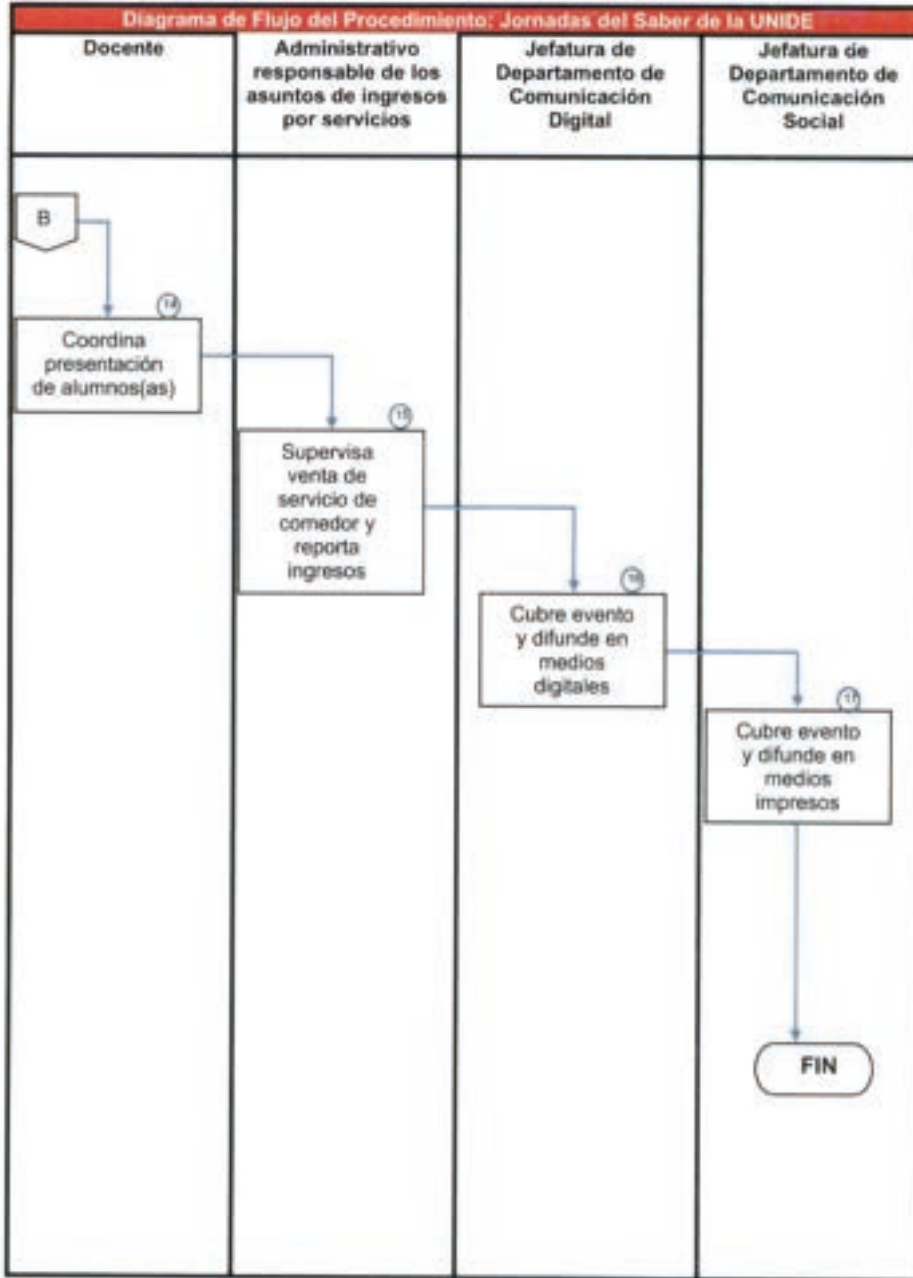


> DIAGRAMA DE FLUJO





386





➤ **FORMATOS**

- **Formato de Registro Jornadas del Saber**



UNIDE

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES



Registro Jornadas del Saber

Ciclo Escolar _____

Docente:

Materia:

Tema de exposición:

Descripción de actividad:

Requerimientos:

Firma del Docente

388



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADUACIÓN DE ALUMNOS(AS) DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Organizar la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, una vez al año como el acto más solemne e importante, que se celebra ante la sociedad y las familias de las personas adultas mayores, como resultado de su empeño, aprendizaje y reflejo de la filosofía y la visión de UNIDE.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalneptlá de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar los insumos necesarios para llevar a cabo la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, de acuerdo al presupuesto asignado y programado.

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Validar y aprobar programa general, relación de invitados al evento, así como la gestión de insumos necesarios que solicite la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para el adecuado desarrollo de la Graduación de alumnos(as).

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

Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para llevar a cabo la ceremonia, de acuerdo al presupuesto asignado y programado.

Elaborar propuesta de programa general e invitados a la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE.

Solicitar a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos apoyo en la organización logística, protocolo y desarrollo del programa general para Graduación de alumnos(as) de la UNIDE.



Gestionar con la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, el diseño de invitaciones, diplomas, folders y distintivos de graduación, así como la cobertura y difusión del evento en medios digitales; solicitar a las Jefatura de Departamento de Comunicación Social, la cobertura y difusión del evento en medios impresos.

Coordinar la preparación del espacio o recinto para que se lleve a cabo la Graduación de alumnos de la UNIDE; así como solicitar a Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular la limpieza del lugar para la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, antes y después del evento.

Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, deberá:

Apoyar en la organización y desarrollo de la logística de la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE; así como apoyar en el desarrollo del programa general y protocolo necesario para la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, con la presentación de autoridades, invitados y orden del día.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Diseñar invitaciones, diplomas, folders y distintivos de la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, así como realizar la cobertura y difusión del evento en los diferentes medios electrónicos para el conocimiento de la población del municipio.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Cubrir y difundir la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, en los medios impresos para el conocimiento de la población del municipio.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Revisar la base de alumnos(as) inscritos para seleccionar a los candidatos a graduarse de acuerdo a la fecha de ingreso a la UNIDE, siempre y cuando su permanencia haya sido continua; y elaborar los listados (registros) de graduados por: un año, dos años, tres años, más de tres años y fundadores respectivamente.

Presentar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, los listados (registros) de los alumnos(as) a graduarse para su revisión y validación; y publicar los listados de los alumnos a graduarse y confirmar la participación de ellos en la Graduación.

Invitar a los docentes a ser partícipes ya que ellos también serán reconocidos en la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE.

Enviar la lista (registros) de los alumnos(as) a graduarse ya confirmados y validados por la Jefatura de Departamento de la UNIDE, a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital para el diseño e impresión de los diplomas.



Enviar la lista (registros) de docentes que asistirán a la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, ya confirmados y validados por la Jefatura de Departamento de la UNIDE, al Departamento de Comunicación Digital para el diseño e impresión de los diplomas.

Verificar asistencia mediante un pase de lista de alumnos(as) y docentes 30 minutos antes de dar comienzo la Graduación; asimismo revisar los diplomas impresos, firmados y acomodarlos en el orden de entrega durante la Graduación.

Invitar a un alumno(a) graduado y un docente a dar las palabras de agradecimiento en representación de todos los alumnos(as) y docentes respectivamente, durante el desarrollo de la Graduación.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Contactar y gestionar con el proveedor asignado para la renta de togas, birretes y estolas de diferentes colores para la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE; y presentar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE la cotización de la renta de togas, estolas y birretes para su conocimiento.

Con el listado que le proporcionó el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, ya aprobado por la Jefatura de Departamento de la UNIDE, informar a los alumnos(as) del costo de la renta de la toga y accesorios para la Graduación; y llamar a cada alumno a graduarse, para que realice el pago correspondiente de la renta de su toga, birrete y estola.

Enviar al proveedor la información de tallas, número de togas, birretes y colores de las estolas que se requieren para la Graduación de alumnos de la UNIDE.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar los oficios correspondientes para gestión de insumos y apoyos de las unidades administrativas involucradas para el buen desarrollo de la Graduación de alumnos, con la supervisión, validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Alumno(a), deberá:

Solicitar registro y confirmar participación en la Graduación de alumnos(a) de la UNIDE; así como rentar toga, estola, birrete, pagar el importe de uso y devolverla al término del evento.

Docente, deberá:

Solicitar registro y confirmar participación en la Graduación de la UNIDE, con sus alumnos(as); así como participar y apoyar en la difusión de la Graduación de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.





- **Birrete:** Gorro con forma prismática rematado con una borla, usado en diferentes actos ceremoniales, así como en las graduaciones
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Escolta de Bandera:** Es un grupo de alumnos(as) elegidos en una escuela, que tienen la responsabilidad de realizar en conjunto marchas y evoluciones; con el objetivo de resguardar, cuidar y proteger a la Bandera Nacional durante los desfiles, izamientos durante una ceremonia cívica.
- **Estola:** Banda de tela de colores variados que se coloca alrededor del cuello en las ceremonias de graduación, conocida también como banda de honor o de reconocimiento.
- **Graduado:** Persona que ha alcanzado algún grado de estudios.
- **Programa general:** Ficha con la descripción general de la secuencia lógica a desarrollar en un evento, mediante horarios y datos básicos sobre la actividad y participantes.
- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad y de cortesía que rigen los actos y ceremonias, oficiales y sociales que han sido establecidas por respeto o costumbre.
- **Toga:** Es la denominación de un traje tradicional holgado que visten los graduados sobre su ropa habitual durante la ceremonia de graduación.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequintla de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

➤ INSUMOS

- Apoyo logístico, desarrollo y presentación de evento.
- Banda de Guerra Municipal.
- Banda Sinfónica Municipal.
- Desayuno o Coffe Break.
- Difusión en medios impresos y digitales.
- Diplomas.
- Equipo de audio y cómputo.
- Escolta de Bandera.
- Fotografía y cobertura de evento.
- Invitaciones.
- Oficios de gestión de insumos y solicitud de apoyos.
- Pódium.
- Programa general.
- Proscenio.
- Templete o entarimado.





- Toga, birrete y estola.

➤ RESULTADOS

Graduación de los alumnos(as) de la UNIDE por los conocimientos y habilidades adquiridas (Durante un año como mínimo o dos Ciclos Escolares consecutivos), así como la entrega de reconocimiento a los docentes por la impartición de conocimientos.

➤ POLÍTICAS

- La Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, se realiza una vez al año.
- La Ceremonia de Graduación deberá iniciar necesariamente con una Ceremonia Cívica con honores a la bandera.
- El alumno(a) puede obtener un diploma de graduado con base a su permanencia regular y continua en la UNIDE; y ser un graduado: comprometido, ejemplar, de honor, de plata o fundador.
- Para graduarse, el alumno(a) debe estar inscrito en la UNIDE y tener una permanencia de un año consecutivo, independiente de las materias que haya cursado, indispensable no tener adeudos de pagos pendientes por concepto de servicios educativos.
- Cuando el alumno(a) haya completado dos Ciclos Escolares (un año) continuos de estudio, independiente de las materias cursadas, se le otorgará un Diploma de Estudiante Comprometido.
- Cuando el alumno(a) haya completado cuatro Ciclos Escolares (dos años) continuos de estudio, independiente de las materias cursadas, se le otorgará un Diploma de Estudiante Ejemplar.
- Cuando el alumno(a) haya completado seis Ciclos Escolares (tres años) continuos de estudio, independiente de las materias cursadas, se le otorgará un Diploma de Estudiante de Honor.
- Cuando el alumno(a) haya completado más de seis Ciclos Escolares (más de tres años) continuos de estudio, independiente de las materias cursadas, se le otorgará un Diploma de Estudiante de Plata.
- Cuando el alumno(a) haya sido inscrito desde la fundación de la UNIDE, independiente de las materias cursadas, se le otorgará un Diploma de Estudiante Fundador.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	1	Selecciona y elabora listado de alumnos(as) a graduarse por rangos de antigüedad y permanencia, y presenta registros para validación de la persona titular de Jefatura de Departamento de la UNIDE.
Alumno(a)/Docente	2	Se registra para asistir a Graduación.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	3	Elabora lista de docentes que confirman asistencia a Graduación y que serán reconocidos, presenta registros para validación a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	4	Coordina la propuesta del programa general, invitados e insumos, bienes y servicios para la Graduación.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	5	Valida registros de alumnos(as) y docentes que asistirán a la graduación.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	6	Valida el programa general, relación de invitados, gestión de insumos y apoyos para Graduación.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	7	Elabora los oficios respectivos con programa general y gestión de apoyos e insumos requeridos a las unidades administrativas involucradas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	8	Gestiona insumos y apoyos necesarios para la Graduación de alumnos(as) de la UNIDE, con base presupuesto asignado a través de la Coordinación del Adulto Mayor.
Dirección de Administración y Finanzas	9	Autoriza, insumos, bienes y servicios necesarios en base al presupuesto aprobado.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	10	Gestiona apoyos: logístico, de comunicación digital y comunicación social, para la adecuada ejecución, elaboración de invitaciones, diplomas, distintivos y difusión del evento.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	11	Apoya en la organización de logística y desarrollo de la Graduación.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	12	Contacta y gestiona con el proveedor asignado para la renta de togas, estolas y birretes.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	13	Presenta cotización de renta de togas y birretes a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, e informa a

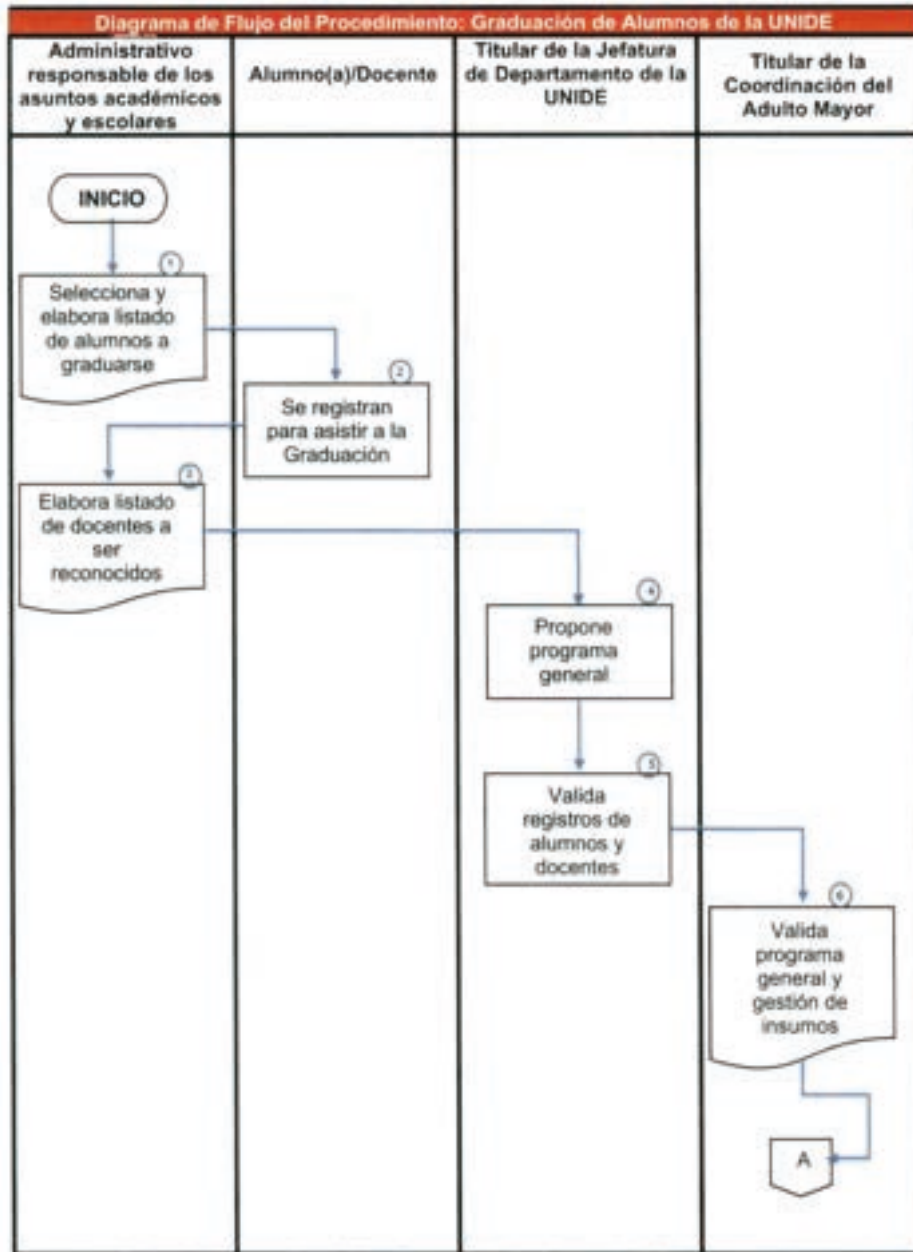


		alumnos(as) registrados para Graduación sobre el costo y entrega.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	14	Coordina la preparación del espacio o recinto para que se lleve a cabo la Graduación.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	15	Coordina la convocatoria e invitación a los asistentes a la Graduación.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	16	Coordina la logística, presentación y desarrollo de la Graduación.
Alumno/Docente	17	Alumno(a) y Docente es organizado conforme será nombrado en la Graduación de la UNIDE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	18	Lleva a cabo la Graduación, conforme al Programa general y lugar establecido.
Alumno(a)/Docente	19	Se gradúa y es reconocido en la Graduación de la UNIDE.
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	20	Da identidad gráfica al evento mediante invitaciones, diplomas, distintivos y cubre el evento para difundir en medios digitales.
Jefatura de Departamento de Comunicación Social	21	Cubre el desarrollo del evento y difunde en medios impresos.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	22	Supervisa la devolución de togas, estolas y birretes por alumnos(as) al proveedor.
FIN		

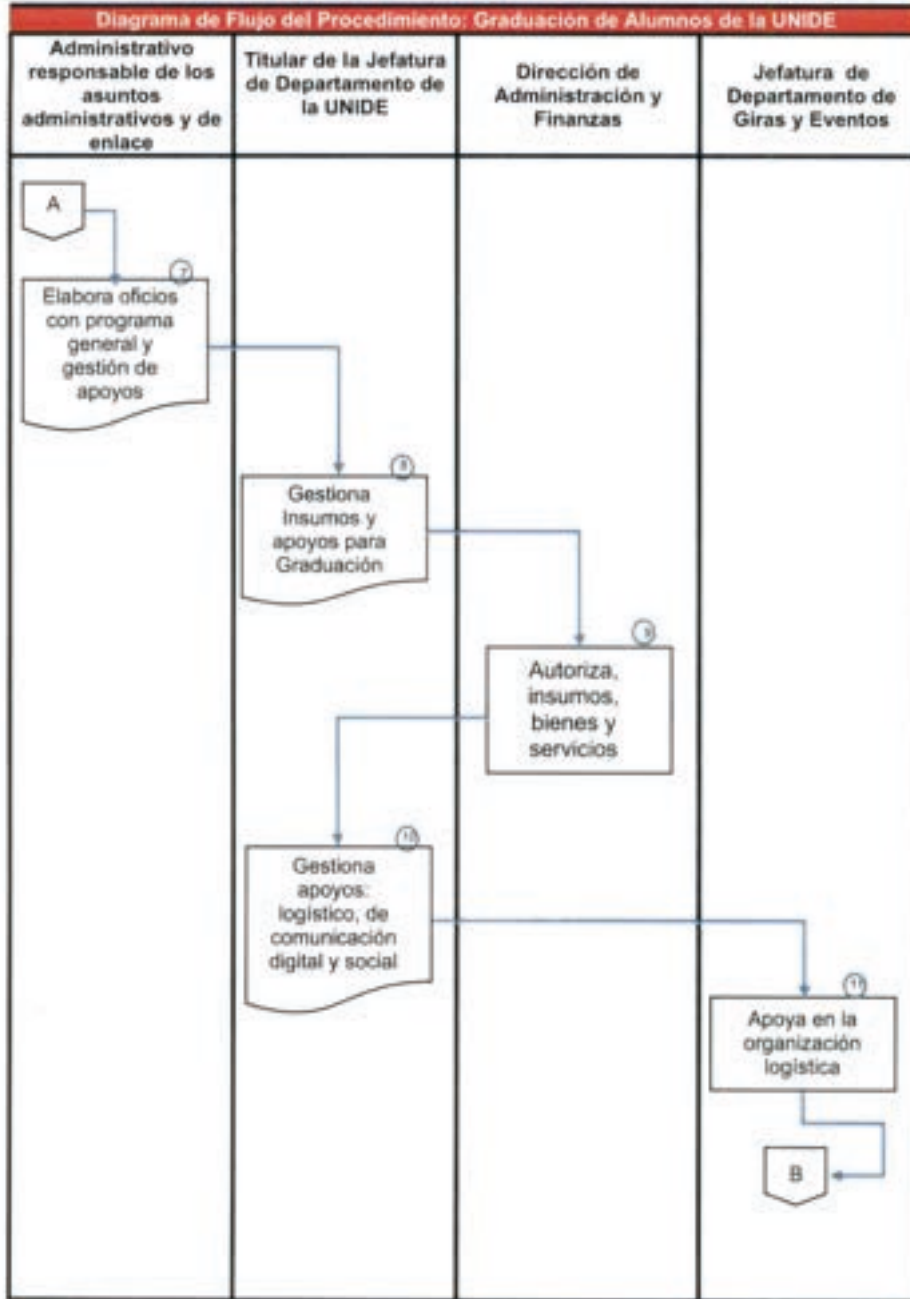


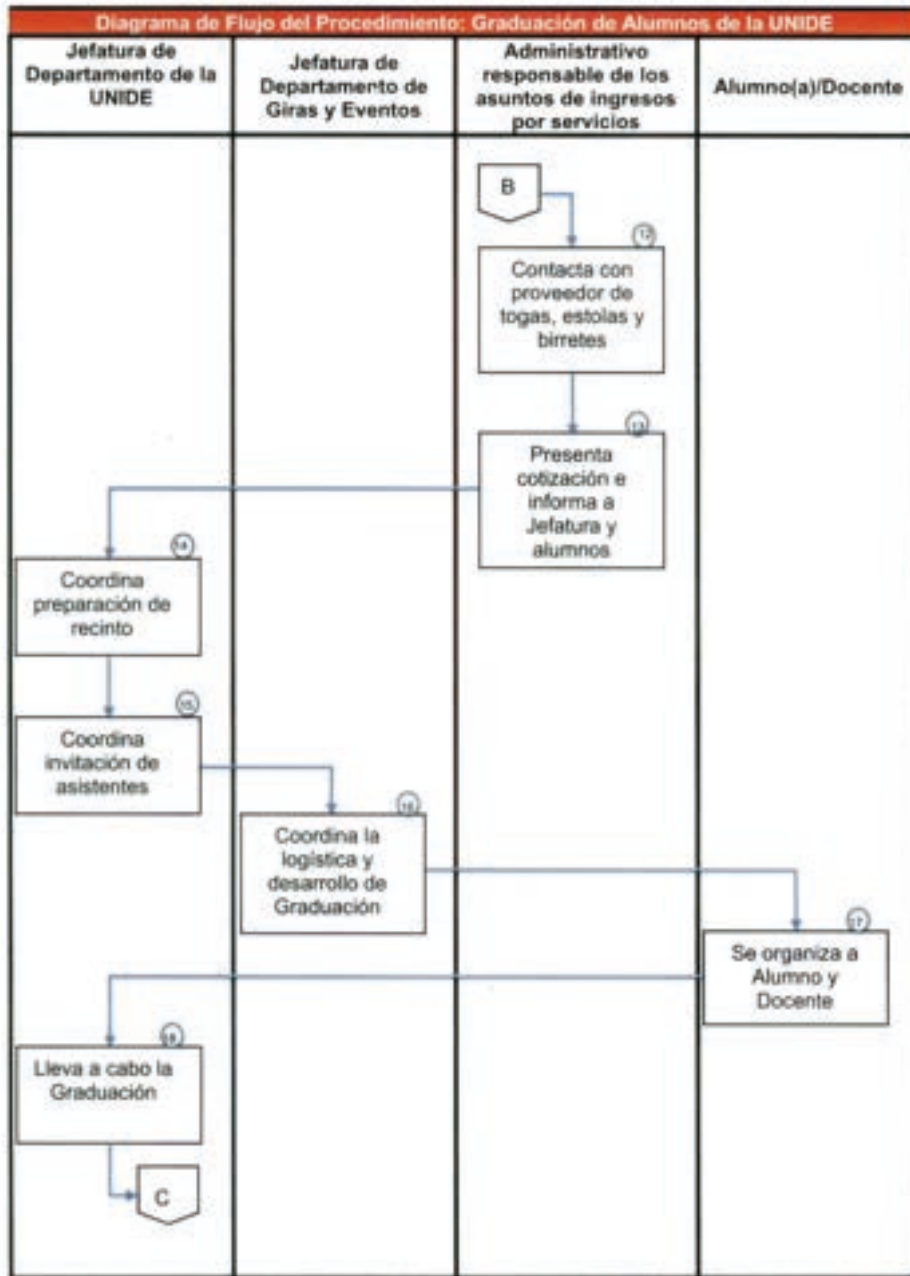


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

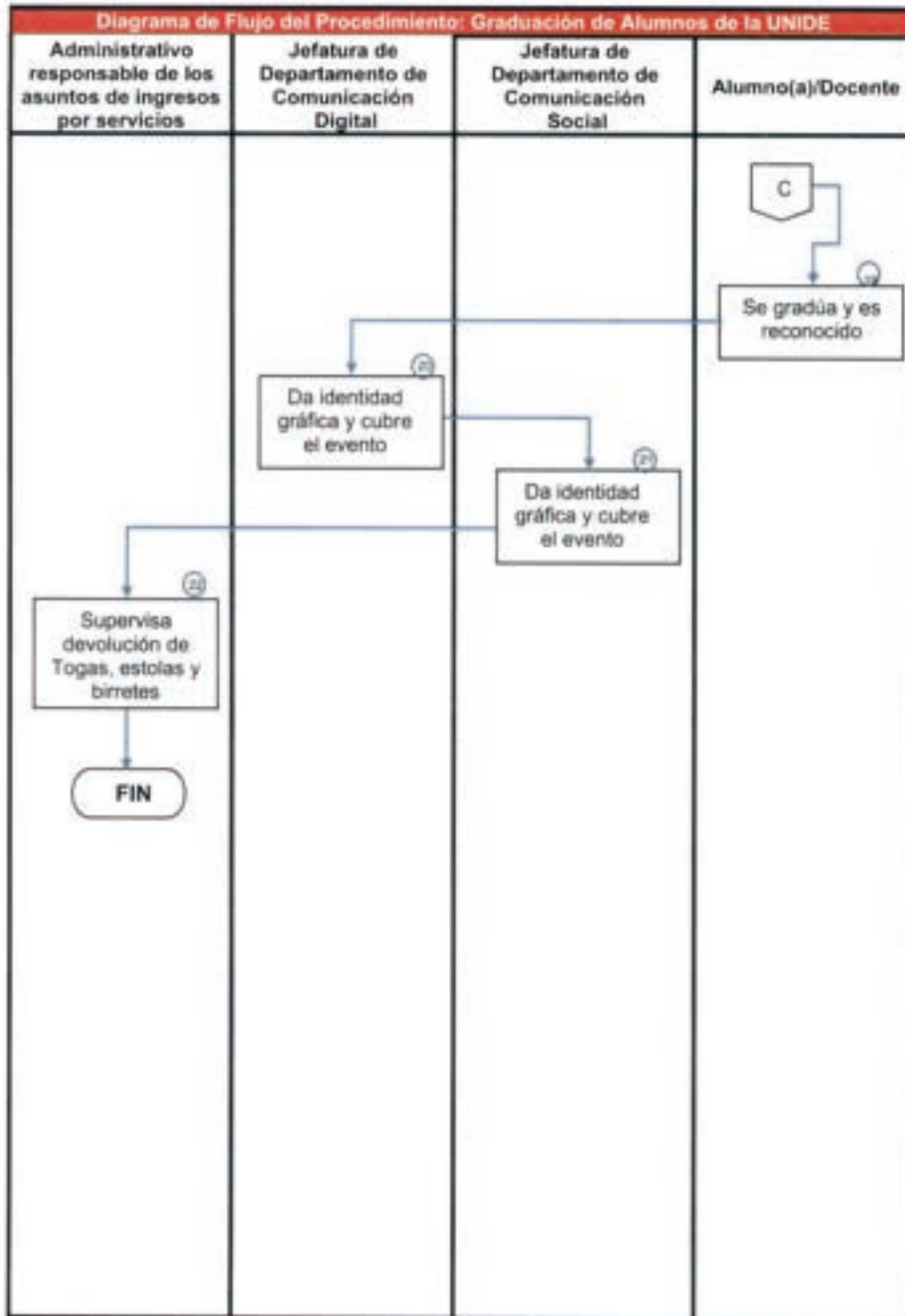


398





400





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CEREMONIAS CÍVICAS DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUDEAM/004

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Llevar a cabo Ceremonias Cívicas de la UNIDE, al inicio o conclusión de cada Ciclo Escolar o al inicio de la Graduación de alumnos(as), según determine la Jefatura de Departamento de la UNIDE, con el objetivo de dar formalidad a las labores educativas que se desempeñan y fomentar el sentido de identidad y pertenencia entre los adultos mayores (alumnos(as)).

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como al alumnado que participa en la Ceremonias Cívicas.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar los insumos necesarios para llevar a cabo las Ceremonias Cívicas de la UNIDE.

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Validar y aprobar el programa general del evento; así como la gestión de insumos necesarios que solicite la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para el adecuado desarrollo de las Ceremonias Cívicas.

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

Proponer las fechas, horarios y programas de las Ceremonias Cívicas de la UNIDE, a realizar.

Coordinar la realización y gestión de invitaciones para las Ceremonias Cívicas de la UNIDE y las actividades propias del evento.

Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para llevar a cabo las Ceremonias Cívicas de la UNIDE; así como a las Jefaturas de Departamentos de Comunicación Digital y Comunicación Social, dar cobertura y difusión al evento





Girar instrucciones al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares para disponer la participación de la escolta de la UNIDE; y demás insumos que se requieran; así como coordinar la preparación del espacio o recinto para que se lleven a cabo las Ceremonias Cívicas de la UNIDE.

Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, deberá:

Apoyar en la organización y desarrollo de la logística de las Ceremonias Cívicas de la UNIDE; así como en el desarrollo del programa general y protocolo necesario para las Ceremonias Cívicas de la UNIDE, con la presentación de autoridades, invitados y orden del día.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Diseñar invitaciones, para las Ceremonias Cívicas de la UNIDE; así como realizar la cobertura y difusión del evento en los diferentes medios electrónicos para el conocimiento de la población del municipio.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Cubrir y difundir las Ceremonias Cívicas de la UNIDE, en los medios impresos para el conocimiento de la población del municipio.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Acordar con el profesor(a) o instructor(a) responsable de la escolta de bandera de la UNIDE, las acciones a seguir para participar en las Ceremonias Cívicas.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar los oficios correspondientes para gestión de insumos y apoyos de las unidades administrativas involucradas para el buen desarrollo de las Ceremonias Cívicas de la UNIDE, con la supervisión, validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Alumnos(as) de la escolta de bandera, deberán:

Ensayar con la debida anticipación y participar en los honores a la bandera en las Ceremonias Cívicas de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Ceremonia Cívica:** Es un acto cívico oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y/o recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. En el acto cívico también se rinde honores a los símbolos patrios, como la bandera o el himno nacional; y a nuestro país.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.



- **Escolta de Bandera:** Es un grupo de alumnos elegidos en una escuela, que tienen la responsabilidad de realizar en conjunto marchas y evoluciones; con el objetivo de resguardar, cuidar y proteger a la Bandera Nacional durante los desfiles, izamientos durante una ceremonia cívica.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la “Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores”.

➤ INSUMOS

- Apoyo logístico, desarrollo y presentación de evento.
- Banda de Guerra Municipal.
- Banda Sinfónica Municipal.
- Bandera.
- Cobertura de evento.
- Difusión en medios impresos y digitales.
- Equipo de audio y cómputo.
- Escolta de Bandera.
- Oficios de gestión de insumos y solicitud de apoyos.
- Pódium.
- Programa general.
- Proscenio.
- Templete o entarimado.

➤ RESULTADOS

Realizar la Ceremonia Cívica de la UNIDE, efectuada por alumnos(as), docentes, personal administrativo, autoridades e invitados presentes al inicio o conclusión de un Ciclo Escolar, así como en la Ceremonia de Graduación de alumnos(as).

➤ POLÍTICAS

- Se realizará una Ceremonia Cívica, al inicio o al final de cada Ciclo Escolar o el inicio de la Ceremonia de Graduación de alumnos(as) de la UNIDE.
- El personal docente deberá promover la participación de sus alumnos(as) en las Ceremonias Cívicas de la UNIDE.
- Los alumnos(as) participantes en la escolta de bandera de la UNIDE, deberán estar inscritos en el Ciclo Escolar vigente y llevarán a cabo ensayos con su profesor(a) o instructor(a) con la debida anticipación para el dominio pleno de su participación.
- Los alumnos(as) que integran la escolta de bandera de la UNIDE, se comprometen a participar activa y respetuosamente.

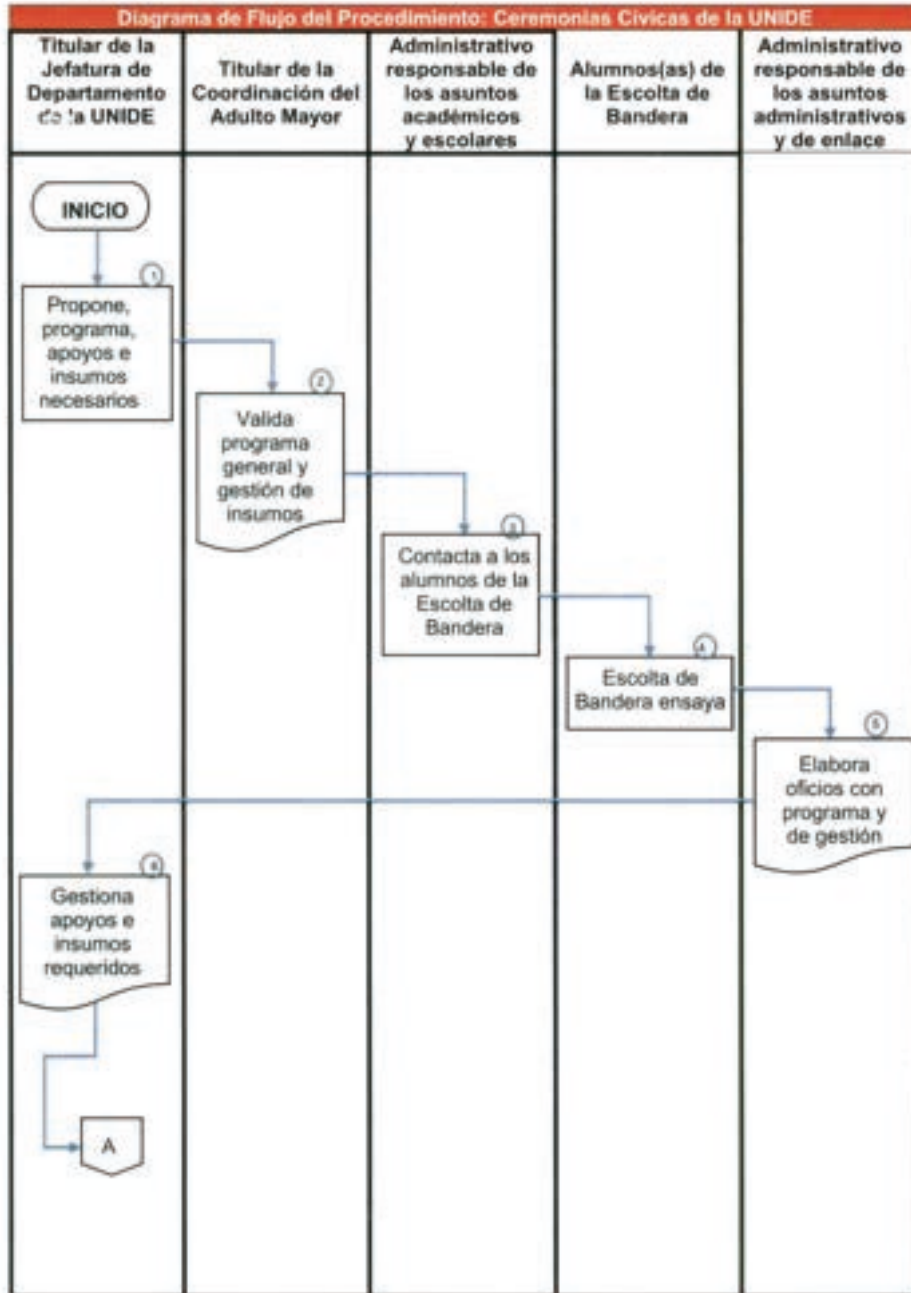


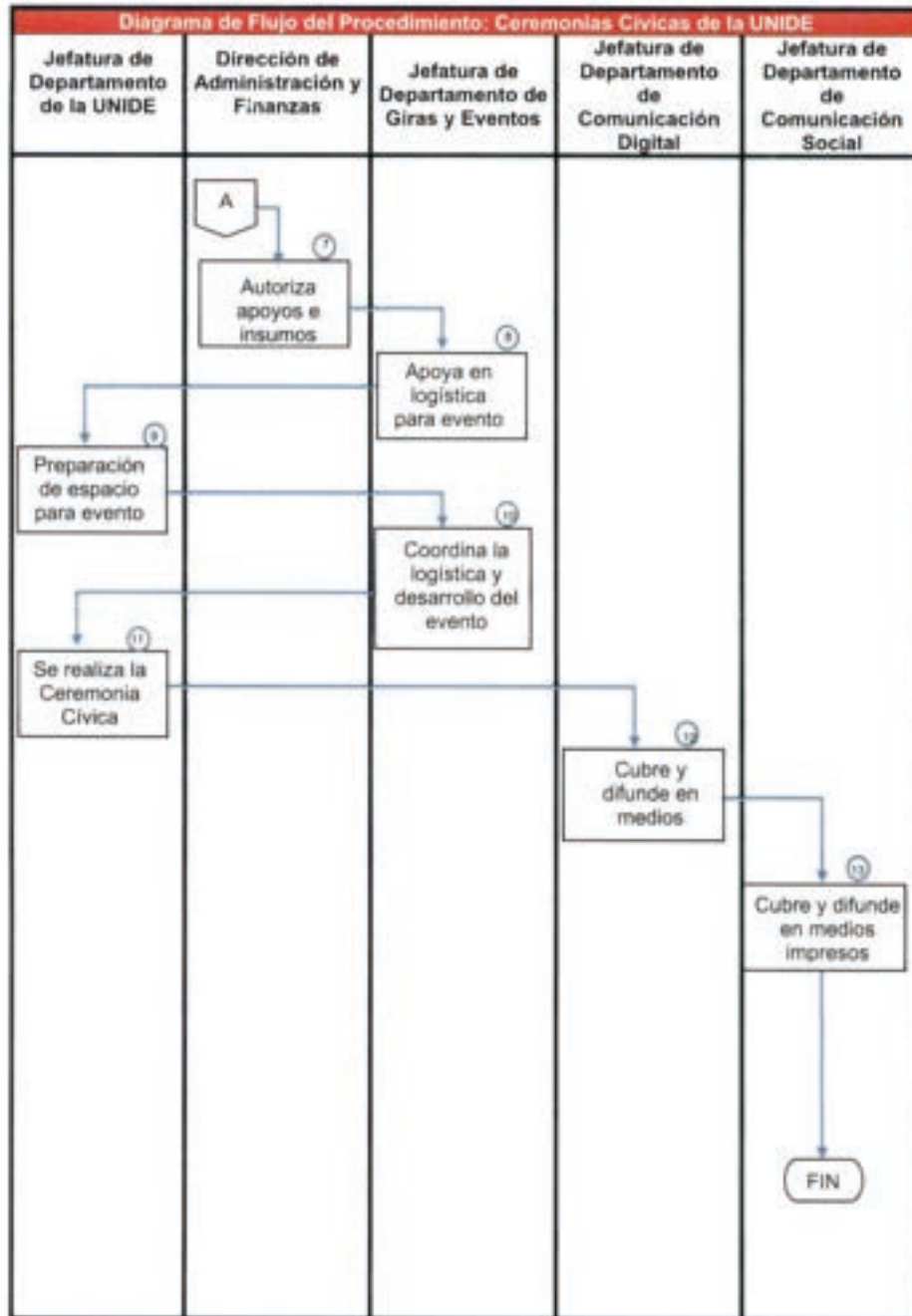
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	1	Propone fecha, horario, programa, apoyos e insumos necesarios para llevar a cabo la Ceremonia Cívica de la UNIDE.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	2	Valida el programa general y gestión de insumos y apoyos para la actividad.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	3	Contacta a los alumnos(as) integrantes de la Escolta de Bandera y su instructor(a) para ensayos y participación.
Alumnos(as) de la Escolta de Bandera	4	Ensayan considerando la fecha de participación en la Ceremonia Cívica de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	5	Elabora oficios respectivos con programa general y gestión de apoyos e insumos requeridos a las unidades administrativas involucradas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	6	Gestiona apoyos: logístico, de comunicación digital y comunicación social, para la adecuada ejecución, elaboración de invitaciones y difusión del evento.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Autoriza insumos y apoyos requeridos.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	8	Apoya en la organización de logística y desarrollo de la Ceremonia Cívica.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	9	Coordina la preparación del espacio o recinto para realizar de la Ceremonia Cívica.
Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	10	Coordina la logística, presentación y desarrollo de la Ceremonia Cívica.
Jefatura de Departamento de la UNIDE	11	Se lleva a cabo la Ceremonia Cívica, con la participación de alumnos(as), docentes, personal y escolta de bandera, con base al Programa general establecido.
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	12	Cubre el desarrollo la actividad y difunde en medios digitales.
Jefatura de Departamento de Comunicación Social	13	Cubre el desarrollo de la actividad y difunde en medios impresos
FIN		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO







> **FORMATOS**

No existen formatos específicos para la realización de este procedimiento.

> **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Almá Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/005

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Brindar servicio de transporte escolar a los alumnos(as) de la UNIDE que así lo requieran, según capacidad, rutas establecidas y de acuerdo a las zonas de mayor demanda.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como a las personas adultas mayores que soliciten el servicio de transporte escolar.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

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

Solicitar con la debida anticipación al inicio del Ciclo Escolar a través de la Coordinación del Adulto Mayor a la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación y uso de las unidades vehiculares para el servicio de transporte escolar de la UNIDE.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Registrar a los alumnos(as) que desean el servicio de transporte escolar de la UNIDE; contabilizar el número de viajes, sencillos o dobles que va a realizar cada adulto mayor alumno(a), que solicita el servicio según la lista de ruta diaria.

Cobrar el servicio de transporte escolar de la UNIDE y emitir una copia de recibo de pago foliado al alumno(a), resguardar el recibo original para control y evidencia de la UNIDE;

elaborar el recibo de pago correspondiente según número de viajes, sencillos o dobles que requiera cada alumno(a); asimismo comunicar a los alumnos(as) los pagos pendientes.

Elaborar una lista de los recibos que justifican la cantidad a ingresar a Caja General del SMDIF; e ingresar a Caja General del SMDIF de manera periódica el dinero obtenido con un registro foliado del servicio realizado y resguardar y archivar el comprobante de ingreso para control y evidencia de la UNIDE.





Supervisar el control de la lista de ruta diaria y firmar la bitácora de control vehicular, donde los choferes anotan el kilometraje; y reportar mensualmente el servicio de transporte escolar de la UNIDE, realizado según la lista de ruta para determinar si existen adeudos.

Proporcionar la carta responsiva, donde consten las políticas de uso del servicio de transporte.

Supervisar la renovación y cobertura de las pólizas de seguro de las unidades vehiculares, verificar que los choferes cuenten con los documentos vigentes para la adecuada realización del servicio de transporte.

Chofer, deberá:

Elaborar las rutas de transporte escolar de la UNIDE a ejecutar, según ruta y zona; confirmar al alumno(a) a qué hora y en donde será el punto de abordaje; y registrar las asistencias de los alumnos(as) que estén utilizando el servicio de transporte escolar de la UNIDE.

Revisa que el transporte escolar de la UNIDE se encuentre en buen estado mecánico y de uso, antes de realizar un viaje; conducir de forma responsable y correcta el transporte escolar de la UNIDE; y supervisar que los beneficiarios del servicio de transporte lleven a cabo el buen uso del servicio.

Entregar las bitácoras de kilometraje cada semana a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, firmada por el Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios y conservar una copia física de acuse de recibo para control y evidencia de la UNIDE.

Responsable de Caja General del SMDIF, deberá:

Recibir, revisar y aceptar información de ingresos por concepto del servicio de transporte escolar de la UNIDE; así como generar y entregar factura al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios por el ingreso por concepto del servicio de transporte escolar de la UNIDE.

Alumno(a), deberá:

Solicitar su registro en el periodo que salga la convocatoria para el servicio de transporte escolar de la UNIDE; y realizar el pago oportuno del servicio de transporte escolar de la UNIDE.

Leer y firmar la carta responsiva proporcionada por el Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios; así como dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el adecuado uso del transporte escolar de la UNIDE.



> GLOSARIO

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Bitácora:** Registro de los recorridos de las unidades vehiculares del Transporte Escolar de la UNIDE.
- **Carta responsiva:** Documento en el cual se prevén posibles inconvenientes del Servicio de Transporte Escolar de la UNIDE.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Ruta:** Recorrido preestablecido para las unidades vehiculares del Transporte Escolar de la UNIDE.

> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

> INSUMOS

- Bitácoras.
- Carta responsiva.
- Choferes.
- Gasolina, lubricante y aditivo vehicular.
- Listas diarias de alumnos.
- Licencia de chofer vigente.
- Póliza de seguro vehicular.
- Unidades vehiculares.
- Verificación de emisiones.

> RESULTADOS

Se transporta a los alumnos(as) a las instalaciones de la UNIDE, mediante unidades vehiculares a través de rutas preestablecidas, desde y hacia las zonas de mayor demanda de usuarios(as)

> POLÍTICAS

- Los choferes del servicio de transporte escolar de la UNIDE, deberán tener siempre vigente su licencia de chofer de lo contrario se le reportará ante la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para que se envíe un conductor sustituto que cumpla con la vigencia del documento.



- La solicitud de registro al servicio de transporte escolar de la UNIDE, solo podrá realizarse el día que determine la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- Todos los alumnos(as) inscritos en el transporte escolar de la UNIDE, deberán cubrir la cuota de recuperación establecida por viaje a realizar, de acuerdo al "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente; en el entendido de que no habrá devolución si este no se utiliza, ni se podrá aplicar a meses anteriores o posteriores al mes de pago.
- El servicio de transporte escolar de la UNIDE, está sujeto a cupo y disponibilidad.
- Los alumnos(as) previamente deberán leer y firmar la carta responsiva para hacer uso del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
- La UNIDE no se hará responsable por pérdidas materiales dentro de las unidades vehiculares.
- En caso de adeudos se suspenderá el transporte escolar de la UNIDE, hasta que el alumno(a) liquide.
- Los alumnos(as) deberán formalizar el uso del servicio a través del registro y pago respectivo ante la UNIDE, de conformidad con el número de días que lo empleará y de los viajes que realizará cada uno de ellos.
- Los conductores asignados a la UNIDE prestarán el servicio de transporte de lunes a viernes, según las rutas programadas en un horario de 8:00 a 17:00 horas.
- El usuario(a) respetará los horarios de servicios que ofrece la UNIDE.
- El personal y los adultos mayores alumnos(as), se comprometen a hacer buen uso y cuidar las unidades vehiculares que les prestarán el servicio.
- El transporte escolar de la UNIDE, solo se proporcionará dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, por lo que tienen que acreditar su residencia.
- Queda estrictamente prohibido, invitar a personas ajenas a la UNIDE, a hacer uso del transporte escolar, salvo que se refiera a personal del SMDIF.
- Es muy importante estar puntualmente en los lugares señalados para recibir el servicio de transporte escolar de la UNIDE, ya que no se podrá esperar, por respeto al tiempo de los demás. En caso de que por motivos imputables al alumno(a) no se encuentre en el tiempo y lugar marcado para abordar el vehículo, se considerará como utilizado el servicio.
- Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos dentro de las unidades vehiculares.
- No se podrán realizar cambios de ruta y día cuando ya estén establecidos los horarios definitivos.
- El pago del transporte escolar de la UNIDE será mensual y se deberá pagar en la Caja de la UNIDE con el Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, por adelantado en los 5 últimos días del mes anterior o en los 5 primeros días del mes en curso, para estar en condiciones de programar las rutas.
- Cuando por circunstancias personales el alumno(a) no requiera del servicio de transporte escolar de la UNIDE, deberá de comunicarlo por escrito, cuando menos con una anticipación de 5 días hábiles, antes de concluir el mes en que se haya cubierto el importe correspondiente; de no hacerlo así, deberá cubrir el costo total del servicio del mes siguiente.





- El alumno(a) acepta, de conformidad la ruta trazada y el horario previsto, el lugar marcado por él mismo para abordar el vehículo que lo trasladará hasta la UNIDE, el que será el sitio acordado para descender a su posterior retorno dentro de la ruta establecida.
- El alumno(a) tendrá derecho a un asiento en el vehículo para ser utilizado en su trayecto hacia y de la UNIDE, de conformidad al horario previamente establecido por él mismo.
- Cuando por circunstancias imprevistas imputables a la operación del servicio de transporte escolar de la UNIDE, no sea posible el traslado del alumno(a), el costo correspondiente le será bonificado en los subsecuentes días de su utilización.
- Los conductores llevan una ruta predeterminada por lo que no podrán, bajo ninguna circunstancia realizar paradas para ascenso o descenso, no señaladas en su ruta.
- Los choferes deberán tratar con respeto a los adultos mayores y demás compañeros, así como los alumnos(as) deberán de respetar a los conductores y demás personal de la UNIDE.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	1	Determina fecha de convocatoria para servicio de transporte escolar de la UNIDE y solicita su publicación.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	2	Publica y difunde entre el alumnado el servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Alumno(a)	3	Solicita servicio de transporte escolar de la UNIDE, mediante registro.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	4	Registra a los alumnos(as) y entrega Carta Responsiva, para su conocimiento y firma.
Alumno(a)	5	Lee Carta Responsiva y firma de aceptación
Chofer	6	Elabora rutas servicio de transporte escolar de la UNIDE, según zona
Chofer	7	Confirma con alumno(a) a qué hora y lugar donde pasará por él.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	8	Calcula el número de alumnos(as) solicitantes según horario y días de clases.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	9	Elabora recibo de pago según número de viajes, sencillos o dobles que requiera el alumno(a).
Alumno(a)	10	Realiza el pago del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	11	Entrega copia de recibo de pago al alumno(a).
Chofer	12	Realiza ruta diaria y reporta en bitácora del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	13	Firma bitácora de servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Chofer	14	Entrega bitácora del servicio de transporte escolar de la UNIDE a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y solicita copia física de acuse para UNIDE
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	15	Archiva y resguarda acuses de bitácoras



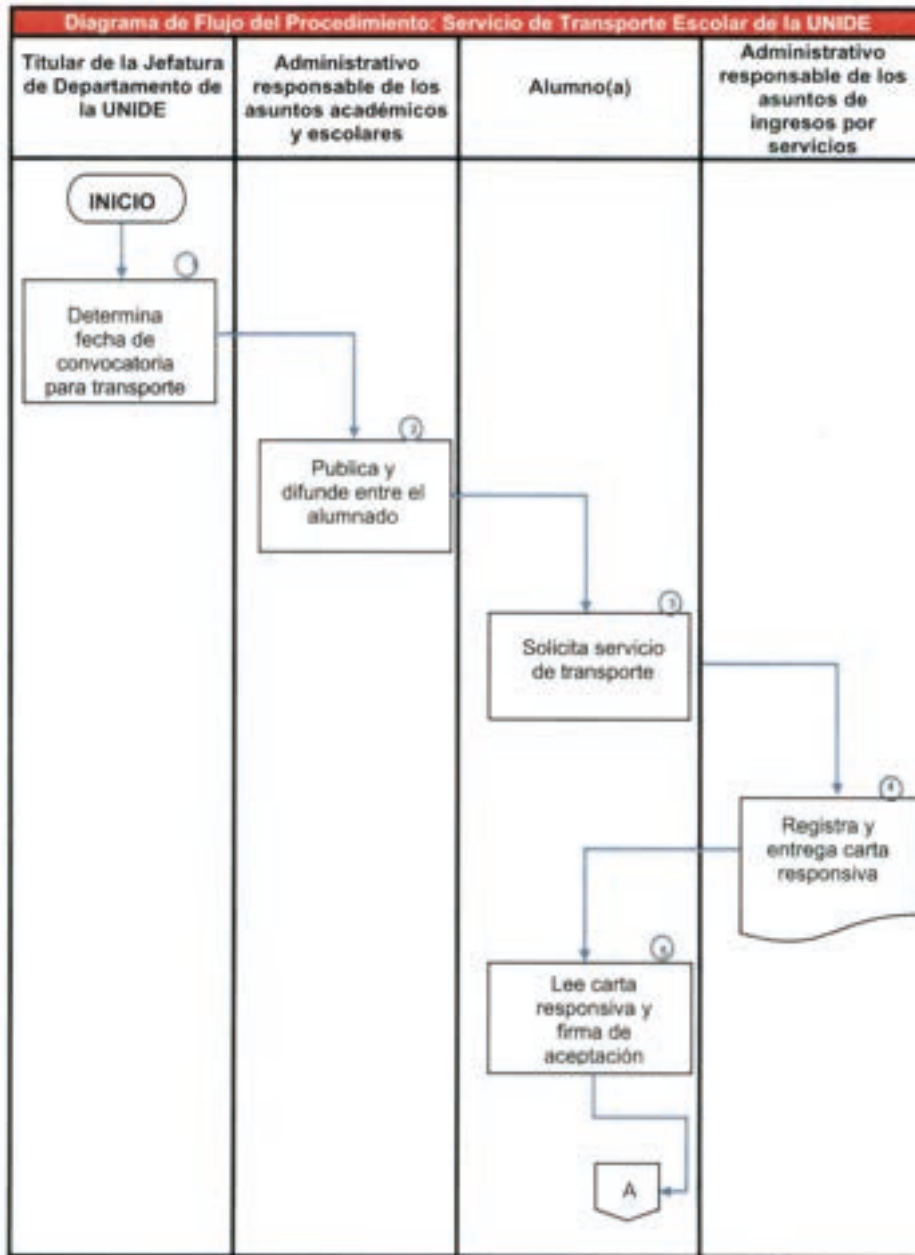


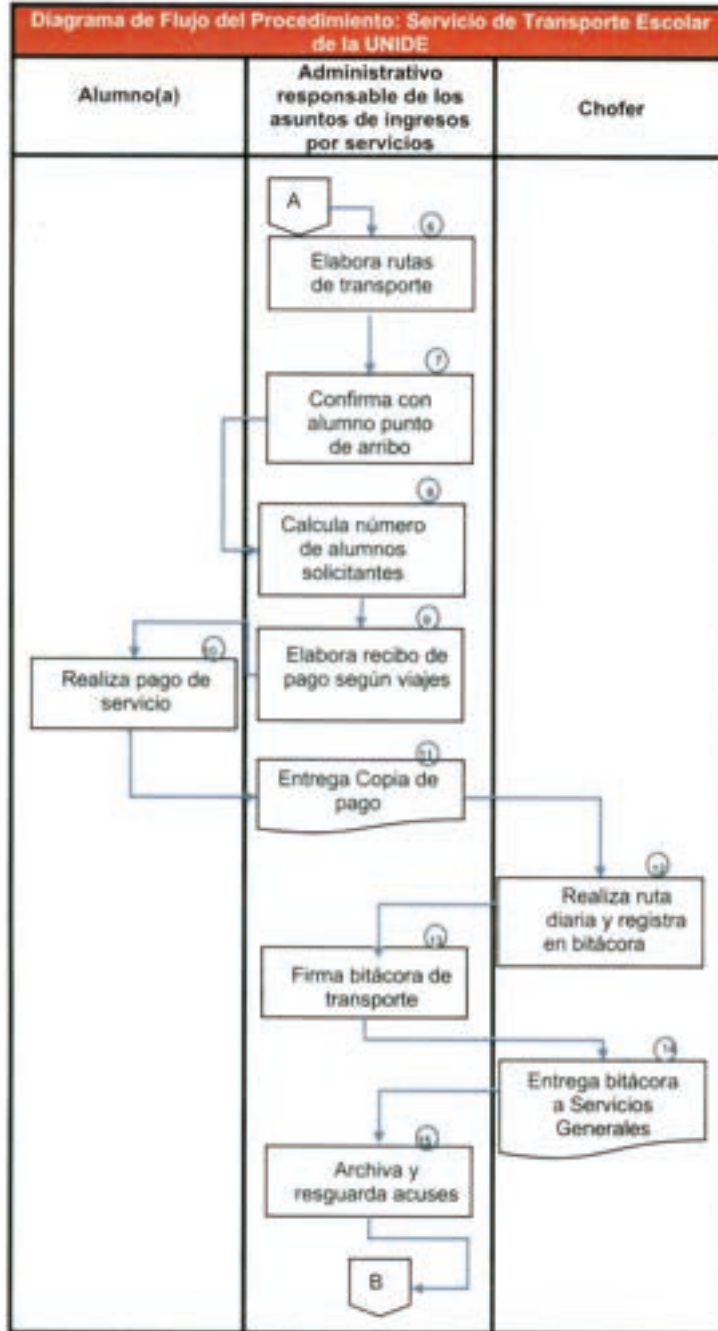
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	16	Determina si hay adeudos de alumno(a) por servicio de transporte escolar de la UNIDE, informa al alumno(a) y solicita el pago.
Alumno(a)	17	Realiza pago de adeudo por servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	18	Elabora reporte general de ingresos por servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	19	Revisa, valida y autoriza reporte y entrega de ingresos de servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	20	Entrega ingresos por servicio de transporte escolar de la UNIDE, a Caja General del SMDIF.
Responsable de Caja General del SMDIF	21	Recibe, revisa ingresos y emite factura por el concepto de servicio de transporte escolar de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	22	Archiva factura y resguarda información para evidencia y consulta de la UNIDE.
FIN		



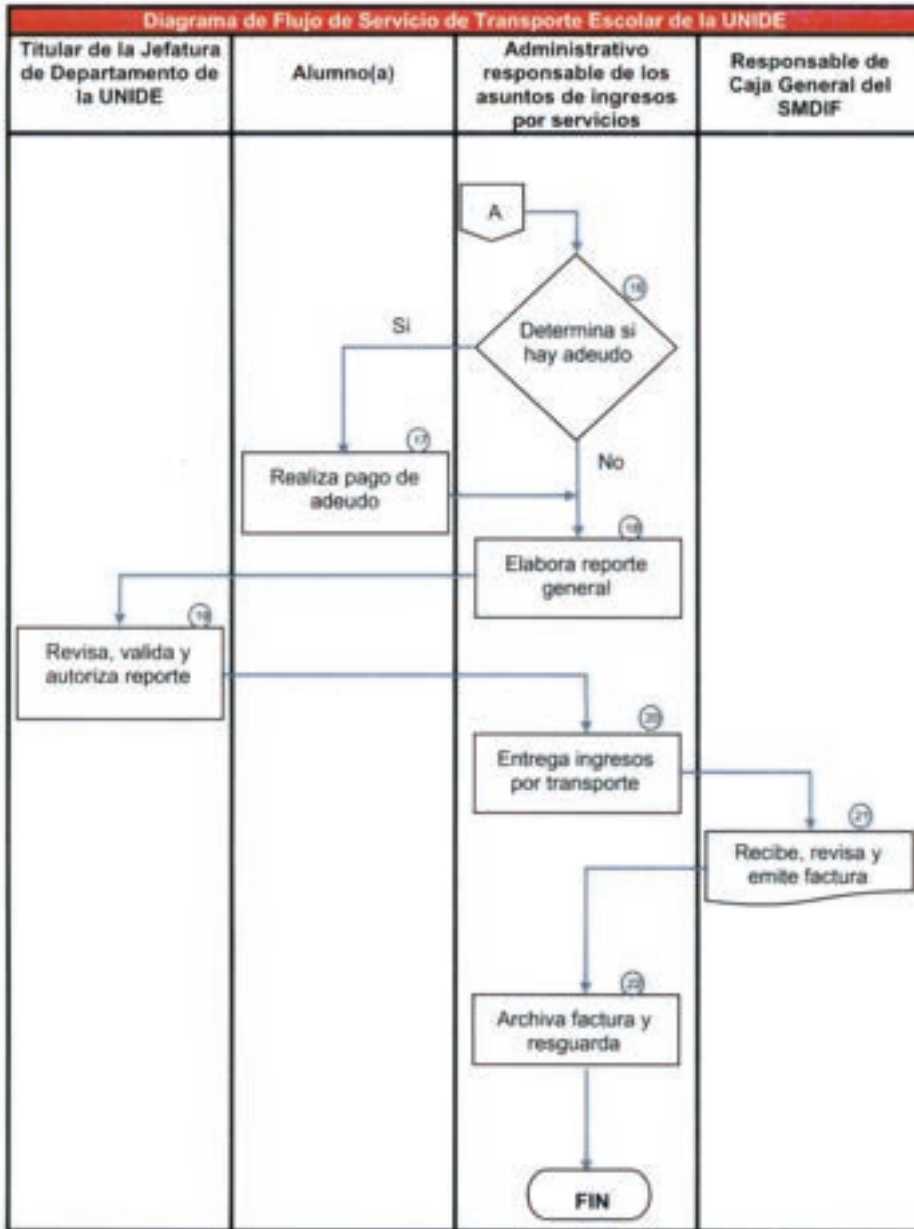


> DIAGRAMA DE FLUJO






422





- **Formato de Carta responsiva, (Políticas de uso del servicio del transporte escolar de la UNIDE)**



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BACT
2022-2024



UNIDE



DIF
Tlalnepantla de Bact

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
(UNIDE)

FECHA: DIA / MES / AÑO

Carta Responsiva

Políticas de uso del Servicio del Transporte Escolar de la UNIDE

- ✦ El servicio de transporte escolar de la UNIDE, está sujeto a cupo y disponibilidad, ya que el seguro solo cubre los asientos asignados.
- ✦ Todos los alumnos inscritos en el transporte escolar de la UNIDE, deberán cubrir la cuota de recuperación establecida por viaje a realizar, en el momento de que no habrá devolución si este no se utiliza, ni se podrá aplicar a meses anteriores o posteriores al mes de pago.
- ✦ Los alumnos previamente deberán leer y firmar la carta responsiva, pidiendo para hacer uso del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
- ✦ La UNIDE no se hará responsable por pérdidas materiales dentro de las unidades vehiculares.
- ✦ En caso de adultos se suspenderá el transporte escolar de la UNIDE, hasta que el alumno liquide.
- ✦ Los alumnos deberán formalizar el uso del servicio a través del registro y pago respectivo ante la UNIDE, de conformidad con el número de días que lo empleará y de los viajes que realizará cada uno de ellos.
- ✦ El usuario respetará los horarios de servicios que ofrece la UNIDE.
- ✦ El personal y los adultos mayores alumnos, se comprometen a hacer buen uso y cuidar las unidades vehiculares que les prestarán el servicio.
- ✦ El transporte escolar de la UNIDE, solo se proporcionará dentro del municipio de Tlalnepantla de Bact, por lo que tienen que acceder su residencia.
- ✦ Queda estrictamente prohibido, invitar a personas ajenas a la UNIDE, a hacer uso del transporte escolar, salvo que se refiera a personal del SIMOP.
- ✦ Es muy importante estar puntualmente en los lugares señalados para recibir el servicio de transporte escolar de la UNIDE, ya que no se podrá esperar, por respeto al tiempo de los demás. En caso de que por motivos imputables al alumno no se encuentre en el tiempo y lugar marcado para abordar el vehículo, se considerará como utilizado el servicio.
- ✦ Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos dentro de las unidades vehiculares.
- ✦ No se podrán realizar cambios de ruta y día cuando ya estén establecidos los horarios definitivos.
- ✦ El pago del transporte escolar de la UNIDE será mensual y se deberá pagar en la Caja de la UNIDE con el Administrativo responsable de los asuntos de ingreso por servicios, por adelantado en los 5 últimos días del mes anterior o en los 5 primeros días del mes en curso, para estar en condiciones de programar las rutas.
- ✦ Cuando por circunstancias personales el alumno no requiera del servicio de transporte escolar de la UNIDE, deberá de comunicarlo por escrito, cuando menos con una anticipación de 5 días hábiles, antes de concluir el mes en que se haya cubierto el importe correspondiente; de no hacerlo así, deberá cubrir el costo total del servicio del mes siguiente.
- ✦ El alumno acepta, de conformidad la ruta trazada y el horario previsto, el lugar marcado por el mismo para abordar el vehículo que lo trasladará hasta la UNIDE, el que será igualmente el sitio para descender a su posterior retorno.
- ✦ El alumno tendrá derecho a un asiento en el vehículo para ser utilizado en su trayecto hacia y de la UNIDE, de conformidad al horario previamente establecido por el mismo.
- ✦ Cuando por circunstancias imprevistas imputables a la operación del servicio de transporte escolar de la UNIDE, no sea posible el traslado del alumno, el costo correspondiente le será facturado en los subsiguientes días de su utilización.
- ✦ Las conductoras llevan una ruta predeterminada por lo que no podrán, bajo ninguna circunstancia realizar paradas para ascenso o descenso, no señaladas en su ruta.
- ✦ Los choferes deberán tratar con respeto a los adultos mayores y demás compañeros, así como los alumnos deberán de respetar a los conductores y demás personal de la UNIDE.

Matricula, nombre y firma
Alumna(s) de la UNIDE

Ciclo Escolar y Sello de
Departamento de la UNIDE





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDAS EXTRAMUROS DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/006

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

Enriquecer los conocimientos de los alumnos(as) de la UNIDE, mediante la "Salidas Extramuros", fortaleciendo la cultura, desarrollo social y desenvolvimiento, de los adultos mayores.

➤ ALCANCE

A la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

Autorizar el uso de las unidades vehiculares para el traslado de alumnos(as) y docentes a las Salidas Extramuros de la UNIDE, con chofer y combustible suficiente para el recorrido.

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

Aprobar las Salidas Extramuros de la UNIDE, que le presente el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares.

Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, el apoyo del servicio del transporte, para la movilidad de los alumnos(as) y del docente, en el caso de que se cuente con el servicio y cumpla con los requerimientos técnicos y de cupo establecidos por el docente.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Recibir las solicitudes y propuestas de los docentes para las Salidas Extramuros de la UNIDE, las cuales estarán incluidas en su programa de materia con el fin de conocer la planeación completa.

Entregar al docente el Reporte de Salidas Extramuros de la UNIDE, para el Ciclo Escolar correspondiente; así como el Formato de Carta Responsiva para Salidas Extramuros de la

130





UNIDE, para que sea llenado por todos los adultos mayores que van a participar en la salida.

Solicitar al docente el llenado del Reporte de Salidas Extramuros de la UNIDE, en tiempo y forma; recibir las Cartas Responsivas para Salidas Extramuros de la UNIDE, (la carta responsiva es una protección para la UNIDE y evitar problemas derivados de dicha responsabilidad).

Elaborar y entregar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, el concentrado de las Salidas Extramuros de la UNIDE, de los docentes de manera trimestral; e integrar las carpetas de todas las Salidas Extramuros de la UNIDE, de acuerdo a cada Ciclo Escolar.

Solicitar la información completa de la actividad en el Reporte de Salidas Extramuros de la UNIDE, para tener el conocimiento integral de la misma a través de los siguientes datos:

- ✓ Nombre del docente que va a realizar la actividad.
- ✓ Materia para la cual diseñó la actividad.
- ✓ Fecha de la salida.
- ✓ Lugar y dirección completa.
- ✓ Número de alumnos y/o invitados que asistirán.
- ✓ Hora de salida y de regreso.
- ✓ Describir en el itinerario, comentario por parte del docente en relación a la salida, costo aproximado si es que lo tiene y firma del docente.

Docente, deberá:

Presentar la propuesta de las Salidas Extramuros de la UNIDE, al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares.

Solicitar al el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares el formato de Reporte de Salidas Extramuros de la UNIDE, y entregar en tiempo y forma.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares el formato de Carta Responsiva para Salidas Extramuros de la UNIDE, y encargarse de pedir a todos los alumnos(as) que van a asistir a la actividad, la entreguen debidamente llenada y firmada.

Informar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares de algún requerimiento especial para su actividad como el transporte, indicando el horario de salida y de regreso.

Organizar y presentar el itinerario de la actividad, cumpliendo con su objetivo para el logro de un buen resultado; presentarse puntualmente el día de la actividad, y durante el desarrollo de la misma, recabando evidencia fotográfica como sustento para su reporte; así como solicitar a algunos alumnos(as) un testimonio escrito de la Salida Extramuros de la UNIDE.



Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar el oficio de gestión para la solicitud de las unidades vehiculares con choferes y combustible suficiente para el recorrido, con la validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Chofer, deberá:

Brindar servicio de traslado cuando así aplique a los lugares establecidos para las Salidas Extramuros de la UNIDE; así como registrar en la bitácora de servicios de control vehicular, el recorrido a realizar para la Salida Extramuros de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Bitácora:** Registro de los recorridos de las unidades vehiculares del Transporte Escolar de la UNIDE.
- **Carta Responsiva para Salidas Extramuros:** Documento de protección para la UNIDE y evitar problemas derivados de dicha responsabilidad, en el cual se prevén posibles inconvenientes en la salida extramuros.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Reporte de Salidas Extramuros:** Documento mediante el cual el docente de la UNIDE, realiza un informe de las actividades realizadas durante la Salida Extramuros, sustentándolo con evidencia fotográfica.
- **Salidas Extramuros:** Actividades fuera de las instalaciones de UNIDE, para enriquecer los conocimientos de los alumnos(as), adquiridos en clases.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnequapia de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

➤ **INSUMOS**

- Bitácoras.
- Carta Responsiva para la Salidas Extramuros.
- Chofer.
- Gasolina, lubricante y aditivo vehicular.
- Licencia de chofer vigente.
- Listas de alumnos que acudirán a la salida extramuros.
- Oficio de solicitud de transporte.
- Póliza de seguro vehicular.



- Reporte de Salidas Extramuros.
- Unidad vehicular.

➤ RESULTADOS

Se realiza la Salida Extramuros, con los adultos mayores alumnos(as) de la UNIDE y su docente, reforzando sus conocimientos mediante la visita a lugares o puntos que cumplen con el objetivo de aumentar su cultura y desarrollo.

➤ POLÍTICAS

- Las Salidas Extramuros están sujetas a programación.
- Cada alumno(a) debe entregar la Carta Responsiva para la Salidas Extramuros a la UNIDE.
- La UNIDE a través de una Carta Responsiva para la Salidas Extramuros, se deslinda de cualquier imprevisto o accidente ocasionado durante la salida extramuros.
- En caso de que no exista disponibilidad de servicio de transporte escolar en la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, el docente y los alumnos(as) pueden decidir la contratación externa por su cuenta del servicio de transporte.





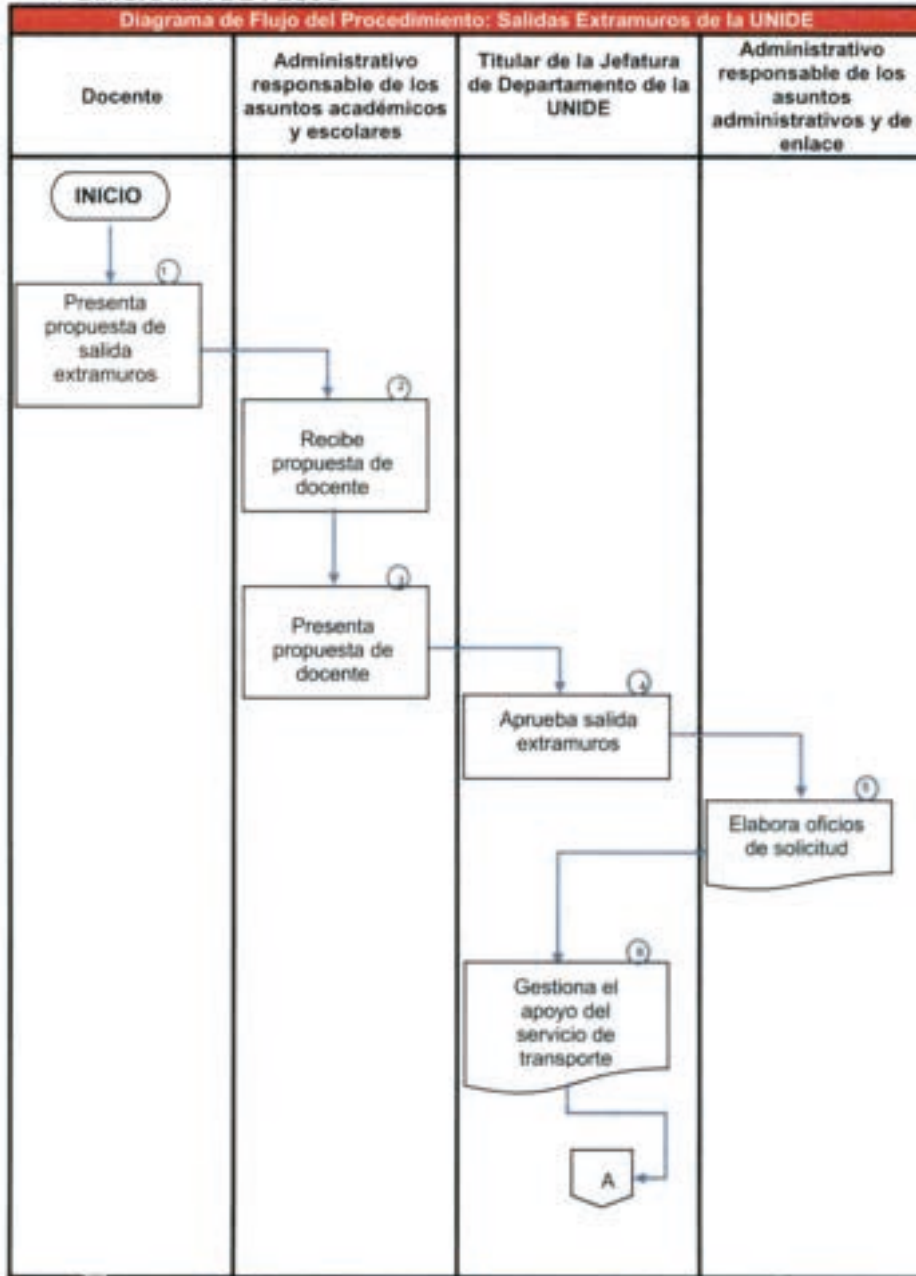
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Docente	1	Presenta la propuesta de la Salida Extramuros de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	2	Recibe propuesta de docente de la Salida Extramuros de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	3	Presenta propuesta de docente para Salida Extramuros de la UNIDE.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	4	Aprueba Salidas Extramuros de la UNIDE.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	5	Elabora oficios de solicitud de unidades vehiculares.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	6	Gestiona el apoyo del servicio del transporte para alumnos(as) y docente.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Autoriza el uso del servicio de transporte para alumnos(as) y docente.
Docente	8	Solicita formatos de carta responsiva y reporte de actividades para su llenado.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	9	Informa a docente sobre la disponibilidad de las unidades vehiculares.
Docente	10	Recaba cartas responsivas firmadas.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	11	Recibe cartas responsivas y abre expediente de Salida Extramuros de la UNIDE.
Docente	12	Realiza Salida Extramuros de la UNIDE.
Docente	13	Llena reporte de Salida Extramuros de la UNIDE y anexa testimonios de alumnos(as) y fotografías.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	14	Recibe reporte, testimonios, evidencia fotográfica y conforma expediente.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	15	Integra expediente a carpeta de Salidas Extramuros de la UNIDE.
FIN		

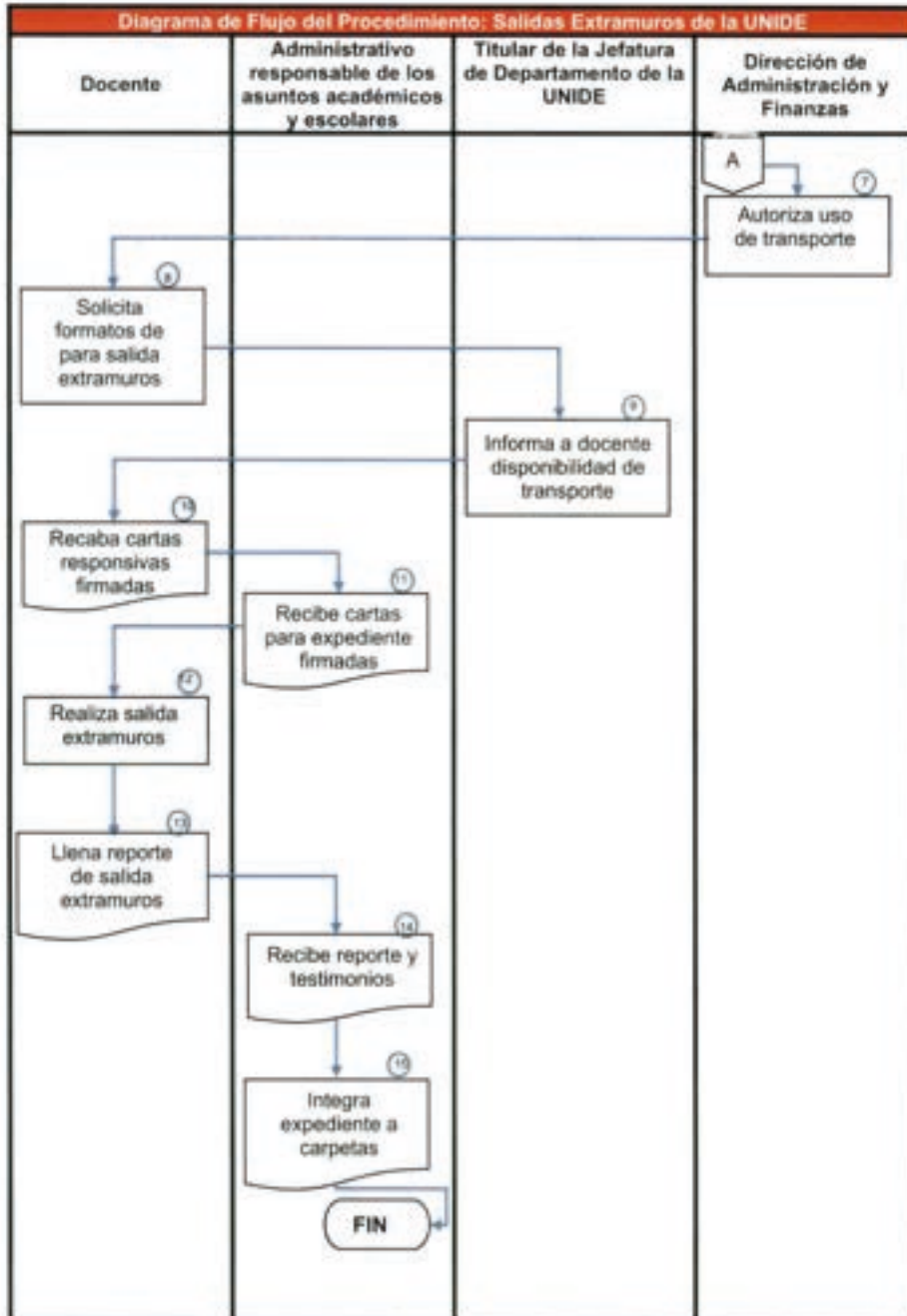
432



> **DIAGRAMA DE FLUJO**



433



434



➤ **FORMATOS**

- **Formato de Carta Responsiva de Salidas Extramuros**

UNIDE
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
(UNIME)

Carta Responsiva para Salidas Extramuros

CICLO ESCOLAR _____

FECHA: DIA _____ / MES _____ / AÑO _____

Yo: _____

con número de matrícula _____

Como alumno de la UNIDE, bajo mi responsabilidad, deseo asistir a la Salida Extramuros organizada por la (el) Docente: _____

de la materia: _____

en la fecha _____ y horario: _____

De la misma forma autorizo a esta institución para que en caso de algún incidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo, quienes solventaremos los gastos correspondientes.

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA CARTA SON FIDELIGIOS

ANTECEDENTES MÉDICOS

Yo Padezco:

Desvanecimientos Hipertensión Diabetes

Soy alérgico a: _____

Clinica donde me atiendo: _____

Médico que me atiende: _____

En caso de emergencia dar aviso a:

Nombre: _____ Parentesco: _____

Teléfono casa: _____ Celular: _____


Nombre y firma de enterado del Familiar: _____

Firma del alumno (a): _____

**SELLO JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE LA UNIDE**



• Formato de Reporte de Salidas Extramuros



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
(UNIDE)

Reporte de Salidas Extramuros

CICLO ESCOLAR _____

FECHA: DÍA _____ / MES _____ / AÑO _____

Docente:
Materia:
Fecha de salida:
Lugar de la actividad:
Dirección de la actividad:
Número de alumnos(as) que asistirán:
Número de invitaciones que asistirán:
Hora de salida:
Hora de regreso:

Itinerario

Horario	Lugar	Objetivo

Comentarios de la salida:

Costo aproximado por alumno y lo que incluye:

Docente favor de anexar evidencia fotográfica

FRIMA DEL DOCENTE
DE LA UNIDE

SELLO JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE LA UNIDE

436



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SISTEMA ESCOLAR DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DU/UNIDE/007

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Inscribir y reinscribir a los adultos mayores alumnos(as) en la UNIDE, en los diferentes cursos o talleres que se ofrecen por ciclo escolar, con el propósito de promover una nueva cultura del envejecimiento en el municipio de Tlalneantla de Baz.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como a los adultos mayores que soliciten el servicio.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalneantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Validar y aprobar la oferta académica que ofrece la UNIDE a través de la Tira de Materias que presente la Jefatura de Departamento de la UNIDE, previo al inicio de cada ciclo escolar.

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

Dirigir la planeación y diseño de la oferta académica de la UNIDE, a través de la Tira de materias para cada Ciclo Escolar.

Determinar las fechas y horarios del inicio del proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; y supervisar el adecuado funcionamiento/operatividad del Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones de la UNIDE.

Coordinar y solicitar la difusión de la oferta académica una vez validada y aprobada por la Coordinación del Adulto Mayor, entre la comunidad de adultos mayores previo al proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE a través de los medios digitales e impresos.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Brindar informes sobre los cursos o talleres y horarios que ofrece la UNIDE a las personas interesadas, orientando al adulto mayor sobre las materias que le ayudarán a su desarrollo





cognitivo, físico y emocional, brindando alternativas en diversas actividades académicas y de salud.

Recibir la documentación completa para dar de alta a los adultos mayores como alumnos(as) en el Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones de la UNIDE, de acuerdo a cada Ciclo Escolar, y al mismo tiempo integrar el expediente de forma física.

Generar el recibo de pago y horario de acuerdo al número de materias que haya seleccionado el adulto mayor alumno.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Difundir ante la ciudadanía la convocatoria del proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; así como la oferta académica mediante la publicación de la Tira de Materias, los requisitos y costos de recuperación, domicilio, días y horarios de atención, a través de los medios digitales.

Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:

Difundir ante la ciudadanía la convocatoria del proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; así como la oferta académica mediante la publicación de la Tira de Materias, los requisitos y costos de recuperación, domicilio, días y horarios de atención, a través de los medios impresos.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Realizar el registro de ingresos por concepto de inscripciones y reinscripciones de las materias seleccionadas por los alumnos(as).

Registrar a los alumnos(as) inscritos o reinscritos por día y hacer un concentrado al culminar el proceso para realizar un comparativo con el Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones para reportarlo a la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Informar la recaudación derivada de las inscripciones y reinscripciones y materias a la Jefatura de Departamento de Ingresos, previa validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, respaldando dichos ingresos con copias de los recibos de pago hechos por los alumnos(as) a la cuenta bancaria del SMDIF.

Archivar, concentrar y custodiar copia de los recibos de pago y horarios por número de matrícula, para cualquier consulta y evidencia de la UNIDE.

Docente, deberá:

Realizar una clase muestra de los cursos o talleres a impartir, previo al inicio del proceso de Inscripciones y Reinscripciones de la UNIDE, con la finalidad de que el adulto mayor interesado tenga una percepción clara de los temas a tratar y de los conocimientos a adquirir.

Apoyar en la orientación y difusión de los cursos o talleres que impartirán entre la comunidad de adultos mayores interesados; así como realizar las listas de preinscripción





de los adultos mayores interesados a fin de llevar un control del cupo mínimo y máximo de cada uno de sus grupos e informar mediante copia física al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares.

Adulto mayor/alumno(a), deberá:

Solicitar su inscripción o reinscripción en las fechas determinadas para tal proceso por la UNIDE.

Llenar la documentación necesaria; elegir materias y horarios en base a la disponibilidad en tira de materias y cupo en grupos; pagar mediante depósito en banco o transferencia bancaria por el concepto de inscripción o reinscripción y materias seleccionadas en las fechas determinadas por la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Clase muestra:** Exposición abierta y gratuita a la población de adultos mayores interesados, con la finalidad de que el Docente de una breve reseña y explicación de la temática de su curso o taller, así como de los días y horarios de impartición en la UNIDE.
- **Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones:** Software que registra los datos generales, materias y horarios elegidos por los adultos mayores alumnos y docentes que imparten los talleres o cursos, generando un recibo y horario de inscripción en la UNIDE.
- **Tira de Materias:** Oferta académica de cursos o talleres que ofrece la UNIDE, mediante la publicación del nombre de la materia, docente que la imparte, días y horarios.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

➤ **INSUMOS**

- Difusión de convocatoria en medios digitales e impresos.
- Documentación de alumnos(as).
- Horario de materias.
- Oficios de solicitud de difusión.
- Recibo de pago.
- Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones.
- Solicitud de inscripción.





- Tira de Materias.

➤ RESULTADOS

El adulto mayor es inscrito o reinscrito, una vez que cubrió los requisitos y costos de recuperación como alumno(a) de la UNIDE, siendo acreedor a cursar las materias que eligió en los días y horarios establecidos.

➤ POLÍTICAS

Políticas para inscripción:

- Para ser alumno(a) de la UNIDE, puede ser residente del municipio de Tlalnepantla de Baz o de otro municipio o región de la República Mexicana o del extranjero.
- Se consideran alumnos(as), a las personas de 60 años cumplidos o más, quienes después de haber cubierto los requisitos de admisión establecidos por la UNIDE, se encuentran debidamente inscritos o reinscritos.
- Durante cada ciclo Escolar la UNIDE admitirá estudiantes de primer ingreso y de reingreso, ajustándose a los periodos establecidos en el calendario escolar.
- Quien no realice los trámites de inscripción o reinscripción dentro de los plazos y formas establecidas, no podrá obtener o refrendar su condición de alumno(a) en el Ciclo Escolar correspondiente y como consecuencia, no será admitido ni aún en la calidad de oyente en asignatura alguna, debido a que esta modalidad no opera para la UNIDE.
- En el caso de que el adulto mayor se inscriba de manera extemporánea, cubrirá la cuota de recuperación establecida en su totalidad.
- No se requiere legalización, ni revalidación de estudios para ser participante de las materias que se imparten en la UNIDE.
- Los trámites relacionados con la inscripción o reinscripción, deberán ser realizados invariablemente por el interesado; solo por excepción podrá hacerlos otra persona entregando justificante que acredite su ausencia.
- El alumno(a) de primer ingreso, deberá entregar en las fechas que la institución le señale y de acuerdo al calendario escolar, los requisitos solicitados tales como:
 - ✓ Tener sesenta años o más.
 - ✓ Copia de credencial INE por ambos lados.
 - ✓ Copia de la credencial de adulto mayor INAPAM por ambos lados (En caso de tenerla).
 - ✓ Copia de CURP actualizado.
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio actualizado, no mayor a dos meses de su emisión.
 - ✓ Dos fotografías recientes tamaño infantil a color.
 - ✓ Solicitud de inscripción.
 - ✓ Examen médico emitido por el DIF de Tlalnepantla de Baz, o cualquier otra institución pública.
 - ✓ Comprobante de pago de inscripción y cuotas de recuperación de la (s) materia (s) a cursar.
 - ✓ Un folder tamaño carta color beige.



- La apertura de un grupo-materia estará sujeta a la cantidad mínima de estudiantes que la UNIDE establezca para cada asignatura en particular.
- El pago de la inscripción será por ciclo escolar, sin importar el número de materias a las que se inscriba.
- El pago de la materia será en su totalidad o en dos pagos, el 50% antes del inicio de la misma y habrá un segundo pago en fecha programada para cubrir el importe total del Ciclo Escolar, siempre y cuando el alumno(a) haya cubierto la cuota de inscripción.

Políticas para reinscripción:

- No tendrán derecho a la reinscripción, los alumnos(as) que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:
 - ✓ Estar suspendido del servicio educativo en la UNIDE por cualquier motivo justificado.
 - ✓ Alumnos(as) que presenten adeudos.

Políticas para cambio de materia:

- Solo se hará cambio de materia en las fechas establecidas del ciclo escolar, por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- El cambio se realizará siempre y cuando haya disponibilidad en el grupo.
- Solo se podrá realizar un cambio de materia por alumno(a) como máximo, salvo casos fortuitos que autorice la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- En el caso de que la materia que deseen cambiar sea de dos días, el alumno(a) deberá escoger una similar de dos días, o dos materias de un día para que el monto sea equivalente a la materia que cambia o en su defecto cubrir el importe faltante si desea cambiar de una materia de un día a una de dos días.

Políticas para bajas de materias:

- Solo se harán bajas de materias en las fechas establecidas del ciclo escolar, por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- En el caso de bajas de materias, no habrá devoluciones de dinero.
- Para las bajas solo se considerarán casos fortuitos y con previa justificación, a través de una carta de exposición de motivos dirigida a la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- En caso de bajas de materias, ninguna cantidad ya pagada podrá ser devuelta o aplicada a otra persona o familiar, ya que las cuotas de recuperación son personales e intransferibles. Solo podrá aplicarse a adeudos de materias en el ciclo escolar vigente.

Políticas de permanencia de número de matrícula en la UNIDE:

- Al ingresar el alumno(a) se le asignará un número de matrícula único, personal e intransferible, el cual será su identificación durante el tiempo que permanezca en la UNIDE, aun cuando el alumno(a) curse algunos semestres de forma continua y deje de cursar posteriormente. A su regreso conservará el mismo número de matrícula.





Políticas sobre las faltas de alumnos(as):

- Las faltas de asistencia en que incurra el alumno durante el Ciclo Escolar en la materia o materias en que se encuentre inscrito, deberán ser justificadas con el docente o los docentes a través del área de Servicios Escolares, mediante comprobante médico, carta de exposición de motivos u otro comprobante que acredite las inasistencias, los casos extraordinarios serán analizados para efectos de adeudos o condonaciones por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Políticas para la baja de alumnos(as):

- La baja voluntaria con carácter temporal o definitivo, es el trámite formal que el alumno(a) realiza ante la UNIDE, por medio de una carta con exposición de motivos ante la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- La UNIDE podrá dar de baja al alumno(a) en las siguientes situaciones:
 - ✓ Incurrir en acciones o conductas que impliquen mal uso de sus derechos o violación de sus deberes y que se consideren como motivo de expulsión.
 - ✓ Incurrir en el mal uso de las instalaciones o equipo de la institución.
 - ✓ Dictamen de la expulsión emitido por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
 - ✓ Comprobar falsedad en los datos o documentos que proporcione el alumno(a).
 - ✓ Falta de pago.
 - ✓ Incurrir en faltas graves de respeto o agresión física a docentes, alumnado o personal de la UNIDE.
- Independientemente de la causa que haya originado la baja, la UNIDE no devolverá al alumno(a) las copias de los documentos que haya entregado para su inscripción, las cuales conformarán un expediente como antecedente, consulta y evidencia de la UNIDE.
- Los alumnos(as) que hayan sido dados de baja, no podrán volver a inscribirse o reinscribirse en la UNIDE, y tendrán que solicitar por escrito y solo por excepción de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para reconsiderar la situación y levantará un acta por escrito en la cual expresará la resolución que será de carácter inapelable.





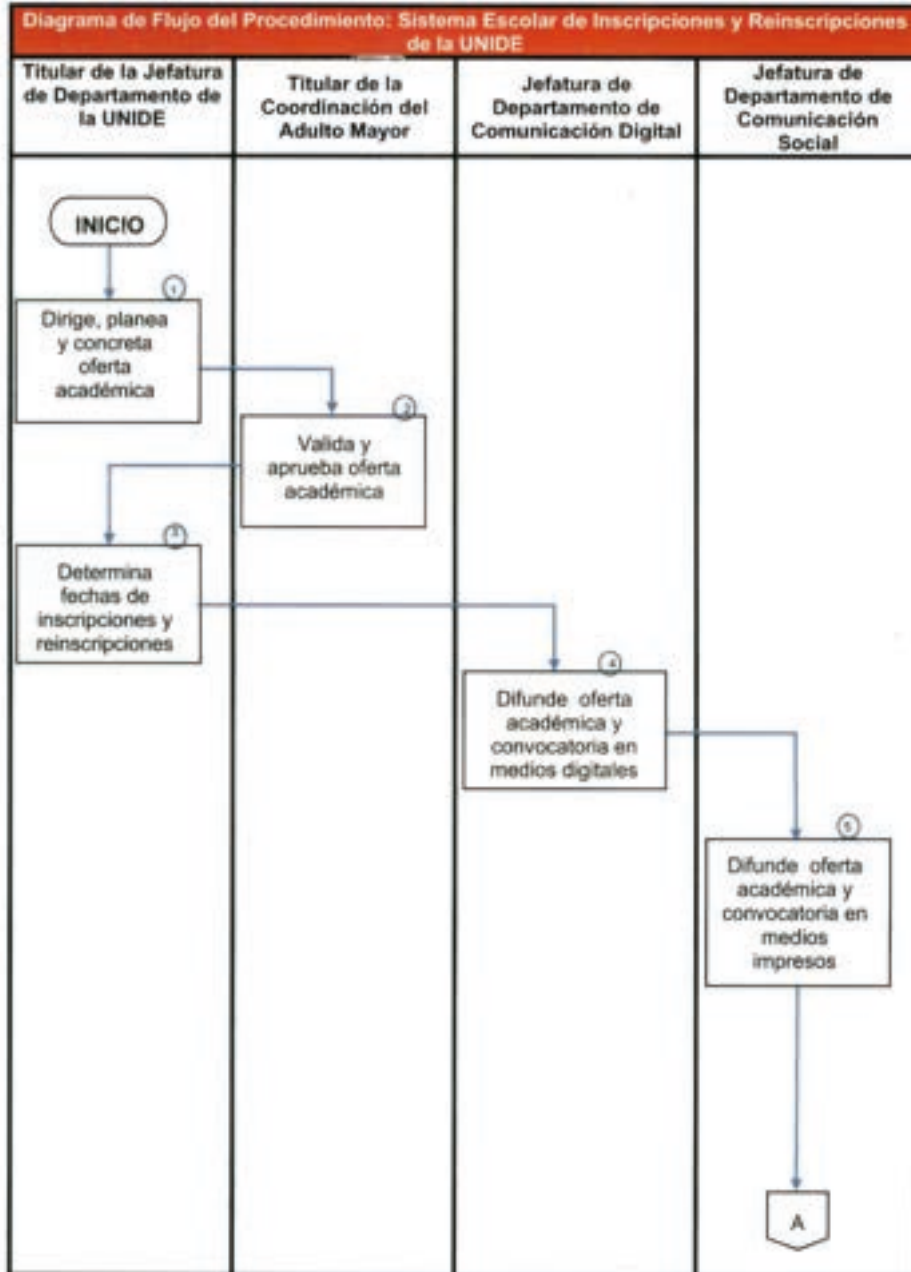
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	1	Dirige el diseño, planeación, y concreta la oferta académica de la UNIDE y supervisa el correcto funcionamiento del Sistema de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	2	Valida y aprueba oferta académica mediante la Tira de Materias de la UNIDE, que presenta la Jefatura de Departamento
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	3	Determina fechas y horarios del inicio de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE y solicita su difusión en medios digitales e impresos
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	4	Difunde fechas y horarios de inscripciones y reinscripciones y oferta académica de la UNIDE, en medios digitales
Jefatura de Departamento de Comunicación Social	5	Difunde fechas y horarios de inscripciones y reinscripciones y oferta académica de la UNIDE, en medios impresos
Docente	6	Ofrece clase muestra abierta, de la materia o materias que impartirá al adulto mayor /alumno(a).
Docente	7	Registra en lista de preinscripción a adulto mayor/alumno(a) interesado en su materia en base al cupo ofrecido por grupo.
Adulto Mayor/Alumno(a)	8	Solicita informes de materias y requisitos para inscribirse o reinscribirse.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	9	Brinda informes sobre los cursos o talleres y horarios que ofrece la UNIDE, para inscribirse o reinscribirse.
Adulto Mayor/Alumno(a)	10	Decide inscribirse o reinscribirse y llena formatos de inscripción o reinscripción y selecciona materias a cursar.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	11	Confirma cupo en materias elegidas por el Adulto mayor/Alumno(a), y verifica que no haya adeudo para que este proceda a depositar por concepto de pago de materias, inscripción o reinscripción.
Adulto Mayor/alumno(a)	12	Paga adeudo en caso de existir y procede con reinscripción.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	13	Asigna un número de matrícula escolar o reactiva la matrícula.
Adulto Mayor/alumno(a)	14	Queda inscrito o reinscrito en materias seleccionadas, recibe horario y recibo de pago.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios	15	Realiza registro y reporte de ingresos por pago de inscripciones o reinscripciones y realiza un comparativo con el Sistema Escolar de Inscripciones y reinscripciones de la UNIDE.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

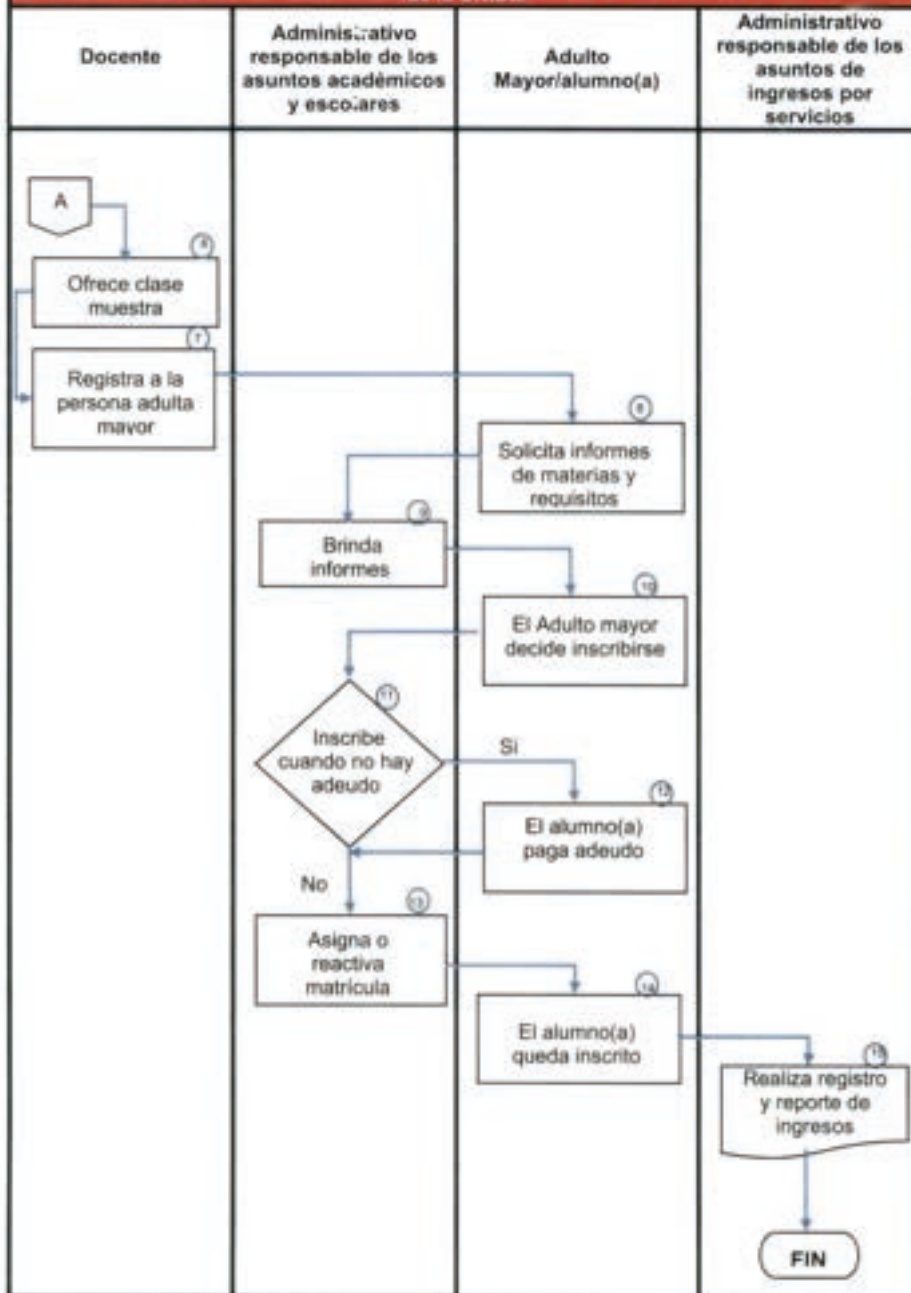


446





Diagrama de Flujo del Procedimiento: Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones de la UNIDE






➤ **FORMATOS**

• **Formato de tira de materias**


TIRA DE MATERIAS			
CICLO ESCOLAR _____			
MATERIA	PROFESOR	DÍA	HORARIO
Neurorehabilitación A		Martes	9 a 11 hrs
Sinología		Martes	11 a 13 hrs
Lenguaje Corporal		Martes	13 a 15 hrs
Filosofía Principiantes (Módulo 2)		Lunes	9 a 11 hrs
Filosofía Principiantes (Módulo 4)		Lunes	11 a 13 hrs
Historia de México Siglo XX 2		Jueves	9 a 11 hrs
Historia de México Siglo XX 1		Jueves	11 a 13 hrs
Los Hombres que Respiraron Luz 1		viernes	13 a 15 hrs
Los Hombres que Respiraron Luz 2		viernes	11 a 13 hrs
Yoga Noira - Avanzado		Martes	9 a 11 hrs
Filosofía para Ser Feliz		Martes	11 a 13 hrs
Ortografía		Miércoles	9 a 11 hrs
Mujeres Divinas		Miércoles	11 a 13 hrs
Las Leyes del Espíritu		Lunes	9 a 11 hrs
Trascendencia		Lunes	11 a 13 hrs
Testamentos y Sucesión		Jueves	13 a 15 hrs
Combates		viernes	13 a 15 hrs
Fortalecimiento en Autodidaxia 1		Lunes	9 a 11 hrs
Ser Feliz 3		Lunes	11 a 13 hrs
Arbitraje		Lunes	13 a 15 hrs
Arte de Vivir con Alegría		Miércoles	9 a 11 hrs
Lenguaje Sentido de la Vida		Miércoles	11 a 13 hrs
Dietoterapia y Educación en Diabetes 2		Jueves	9 a 11 hrs
Alimentos Funcionales		Jueves	11 a 13 hrs
Sexualidad Plena		viernes	9 a 11 hrs
Violencia y Normalidad		viernes	11 a 13 hrs
Proyecto de Vida		viernes	13 a 15 hrs



• **Formato de recibo de pago**



Horario




Inscrito: Alumno:
Ciclo: Matrícula:

Materia	Días	Horas	Salón
Ángeles	Jueves	9:00 - 11:00	0
Una Vida De Película	Jueves	11:00 - 13:00	0
Neuro-Bio-Emoción 3	Jueves	13:00 - 15:00	0


Nombre y Firma (Academia)

Alumno

• **Formato de horario de materias**



Recibo



Inscrito: Alumno:
Ciclo: Matrícula:
Folio:

Concepto	Importe	Paga	Debe
Ángeles	\$ 0		
Una Vida De Película	\$ 0		
Neuro-Bio-Emoción 3	\$ 0		
Descuento	-\$ 0		
Inscripción	\$		
Total materias	\$	\$	\$

Nombre y Firma (Caja)

Alumno



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva-Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BECAS DE APOYO ECONÓMICO DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/008

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Otorgar becas de apoyo económico a los adultos mayores alumnos(as) de la UNIDE, para incentivar su acceso, permanencia y desarrollo dentro de la UNIDE.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dirección de Salud, deberá:

Determinar y emitir el porcentaje de descuento para cada alumno(a) solicitante de la beca de apoyo económico, con base al resultado del estudio socioeconómico e informar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Validar, aprobar los expedientes con los requisitos solicitados a los alumnos(as) y dar visto bueno al oficio de gestión de solicitud de estudios socioeconómicos ante la Dirección de Salud por la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para el otorgamiento de las becas de apoyo económico.

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

Determinar las fechas de publicación de la convocatoria; entregar las solicitudes y recepción de solicitudes llenadas con la documentación necesaria para las becas de apoyo económico de la UNIDE, previo al inicio del ciclo escolar.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, entregar y recibir las solicitudes de los alumnos(as) interesados en las becas de apoyo económico de la UNIDE, debidamente llenadas y acompañadas de la documentación solicitada.





Verificar y confirmar que la documentación recibida sea solo de alumnos(as) residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz y que cumpla con los requisitos establecidos para brindar el apoyo.

Solicitar mediante oficio la gestión de los estudios socioeconómicos ante la Dirección de Salud, con la validación y visto bueno de la Coordinación del Adulto Mayor.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios; así como aplicar el descuento determinado por la Dirección de Salud, como resultado de los estudios socioeconómicos.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Presentar antes del inicio de cada Ciclo Escolar ante la Jefatura de Departamento de la UNIDE, la propuesta de convocatoria para las becas de apoyo económico, solo para los alumnos(as) de la UNIDE residentes en el municipio de Tlalnepantla de Baz, para su validación, autorización y determinación de las fechas de publicación, así como de las fechas para otorgar solicitudes y recepción de las mismas llenadas y con la documentación correspondiente.

Publicar la convocatoria y las fechas para la entrega/recepción de solicitudes de becas de apoyo económico, previa validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Entregar las solicitudes de becas de apoyo económico, notificando a los alumnos (as)solicitantes que este apoyo es exclusivamente para los alumnos que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz; y recibir las solicitudes de becas de apoyo económico debidamente llenadas y acompañadas de todos los documentos requeridos.

Integrar el expediente y entregar a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, e informar a los alumnos(as) solicitantes la fecha, lugar y hora para la aplicación del estudio socioeconómico, para que la trabajadora social pueda corroborar la información que entregaron, sin ninguna excepción.

Informar a los alumnos(as) de los resultados del porcentaje de descuento de becas de apoyo económico autorizado, solicitando nombre y firma de aceptación y conocimiento; así como entregar lista de alumnos(as) beneficiados con becas de apoyo económico al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios para que aplique el descuento correspondiente.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar oficio y adjuntar expediente con documentación de los alumnos(as) solicitantes, para gestionar el estudio socioeconómico que se realizará a los interesados en las becas de apoyo económico, dirigido a la Dirección de Salud, con la validación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE y visto bueno de la Coordinación del Adulto Mayor.



Resguardar el expediente general con copias físicas de la documentación de los alumnos(as) becados y de sus autorizaciones de porcentajes de descuento como resultado de los estudios socioeconómicos una vez concluido el proceso, para consulta y evidencia de la UNIDE.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Recibir la lista de alumnos(as) beneficiados con becas de apoyo económico para aplicar el porcentaje descuento autorizado, al saldo vigente de cada alumno(a) por concepto de pago de materias al momento de la autorización de las becas de apoyo económico, por indicación y autorización de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Registrar y enviar el reporte general de descuentos en pagos a la Jefatura de Departamento de Ingresos con la validación de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Alumno(a), deberá:

Entregar en tiempo y forma la documentación requerida para la gestión de becas de apoyo económico de la UNIDE; así como presentarse en la fecha y hora convenida para que se les realice el estudio socioeconómico.

> GLOSARIO

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Beca al mérito académico:** Consiste en la condonación total del saldo total vigente de cada adulto mayor alumno de la UNIDE, beneficiado por concepto de pago de materias al momento de la autorización y otorgamiento, en reconocimiento al mérito presentado en cualquier actividad académica, cultural, deportiva o recreativa en la que hayan participado. Esta beca al mérito académico, será únicamente para los adultos mayores que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Becas de apoyo económico:** Consiste en la condonación de un porcentaje del saldo vigente del alumno por concepto de pago de materias al momento de su autorización, es un apoyo para los alumnos, que por diversas circunstancias no pueden cubrir las cuotas establecidas por la UNIDE. Estas becas de apoyo económico serán únicamente para los adultos mayores alumnos(as) que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Carta de exposición de motivos:** Escrito en el cual el adulto mayor alumno(a) de la UNIDE, expone los motivos por los cuales desea recibir un apoyo, beneficio o ser acreedor a un reconocimiento, anexando en el escrito sus generales y validándolo con su firma.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Materia beca:** Curso o taller sin costo para los alumnos de la UNIDE, residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, impartida por docentes de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.





> ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

> INSUMOS

- Convocatoria.
- Documentación de alumnos(as).
- Estudio socioeconómico.
- Oficios de solicitud de estudios socioeconómicos.
- Resultados de estudios socioeconómicos.
- Solicitud de beca de apoyo económico.

> RESULTADOS

El alumno(a) residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, inscrito en el ciclo escolar vigente en la UNIDE, obtiene un porcentaje de descuento sobre su saldo total por el concepto de pago de materias, a la fecha en que se le otorgue la beca de apoyo económico.

> POLÍTICAS

- Para solicitar la beca de apoyo económico, el alumno(a) de la UNIDE, necesariamente tendrá que ser residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, al momento de realizar la petición, previa comprobación.
- El Alumno(a) de la UNIDE, residente en el municipio de Tlalnepantla de Baz, no deberá contar con adeudo de materias de ciclos escolares anteriores, como requisito indispensable para solicitar la beca de apoyo económico.
- Para cualquier tipo de aplicación de becas para alumnos(as) o docentes de la UNIDE, sin excepción alguna deberán cubrir el pago por concepto de la cuota de inscripción establecida vigente.
- El Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares recibirá las solicitudes de becas de apoyo económico, siempre y cuando vengán debidamente llenadas y acompañadas con todas las copias fotostáticas de la documentación que se les solicita sin excepción alguna, tales como: recibo de predial, comprobante de domicilio, agua, luz, gas, teléfono, etc., con una antigüedad no mayor a dos meses de su emisión, acta de nacimiento, CURP, comprobante de ingresos; así como una carta dirigida a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, haciendo, la exposición de motivos por los cuales requiere la beca de apoyo económico, misma que deberá ir acompañada de una copia de su credencial de elector vigente.
- Las fechas para la entrega y recepción de las solicitudes tendrán que ser respetadas por todos los interesados y no habrá prórrogas.
- Toda la información proporcionada por los alumnos(as) será confidencial.





- La Jefatura de Departamento de la UNIDE, solicitará a la Dirección de Salud el apoyo del personal de trabajo social, para llevar a cabo el estudio socioeconómico a cada alumno(a) interesado y poder verificar las condiciones de cada uno de ellos. El resultado del estudio socioeconómico solo tendrá vigencia y aplicabilidad durante el ciclo escolar en curso al momento del otorgamiento de la beca de apoyo económico y será inapelable.
- Los alumnos(as) de la UNIDE, solo tendrán derecho a un solo tipo de beca, durante el ciclo escolar vigente, esto incluye las materias beca, motivo por el que un alumno(a) no podrá solicitar beca de apoyo económico, si solicita beca al mérito académico o si dispone dentro de su elección de asignaturas con alguna materia beca.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	1	Presenta propuesta antes del inicio del Ciclo Escolar de la Convocatoria y bases para las becas de apoyo económico.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	2	Determina y valida convocatoria, fechas de publicación, entrega de solicitudes y recepción de solicitudes llenadas con la documentación necesaria.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	3	Indica al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares la publicación de convocatoria, entregar y recibir solicitudes.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	4	Publica convocatoria y entrega solicitudes de becas de apoyo económico solo a los alumnos(as) interesados de Tlaxcala.
Alumno(a)	5	Llena solicitud de beca de apoyo económico y adjunta documentación necesaria.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	6	Recibe únicamente a los alumnos(as) de Tlaxcala, interesados en las becas de apoyo económico las solicitudes llenadas junto con los documentos correspondientes.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	7	Verifica que las solicitudes sean solo de alumnos(as) de Tlaxcala y estén debidamente llenadas y acompañadas de la documentación requerida.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	8	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Salud determine porcentajes de descuento a alumnos(as) a través de estudios socioeconómicos y adjunta expedientes.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	9	Valida, aprueba y da visto bueno a oficio de gestión y expedientes con requisitos solo de alumnos de Tlaxcala que soliciten becas de apoyo económico.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	10	Gestiona ante la Dirección de Salud con visto bueno de la Coordinación del Adulto Mayor los estudios socioeconómicos.
Dirección de Salud	11	Realiza estudios socioeconómicos y determina porcentajes de descuento en becas de apoyo económico con base en los resultados.
Dirección de Salud	12	Informa a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, resultados y porcentajes de descuento en

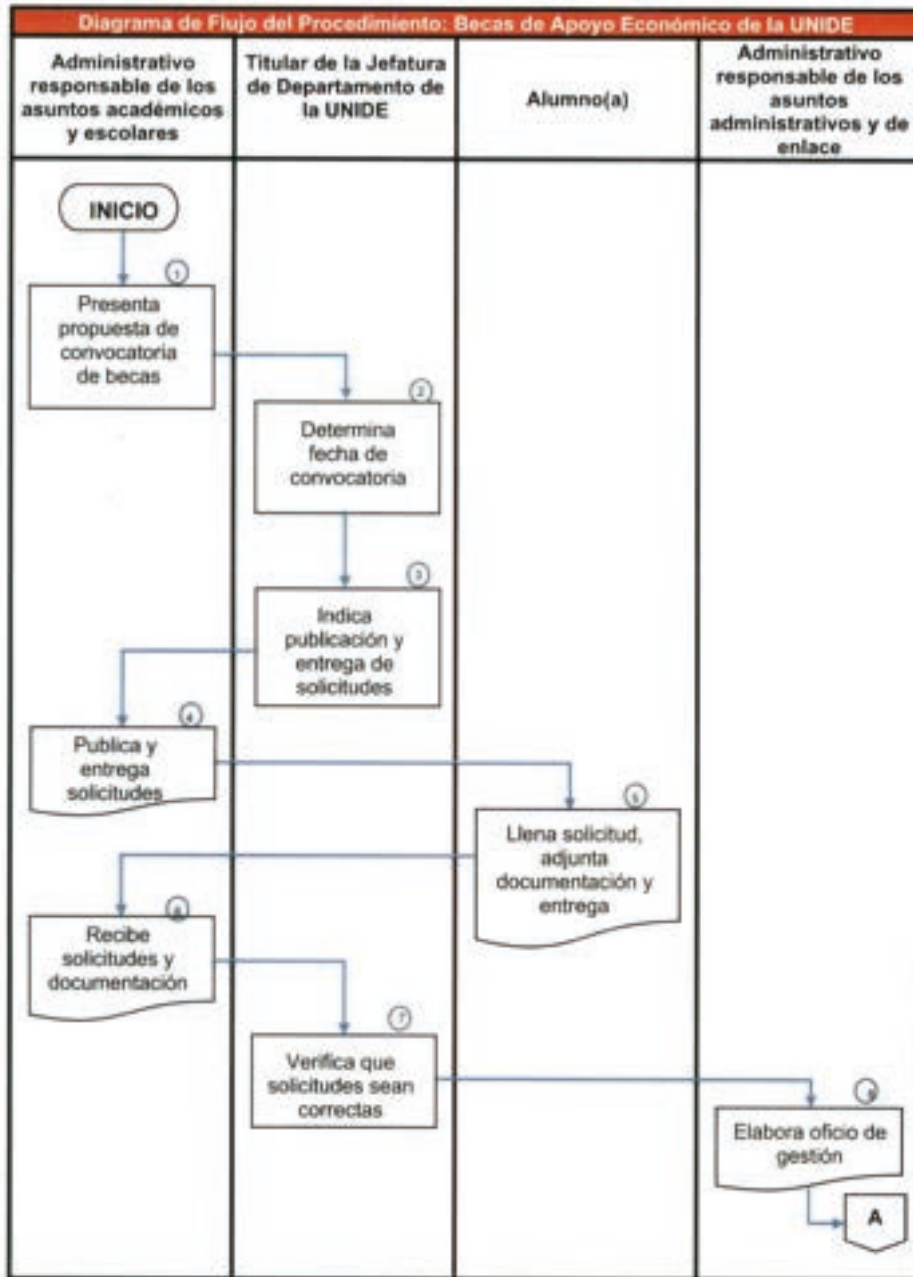


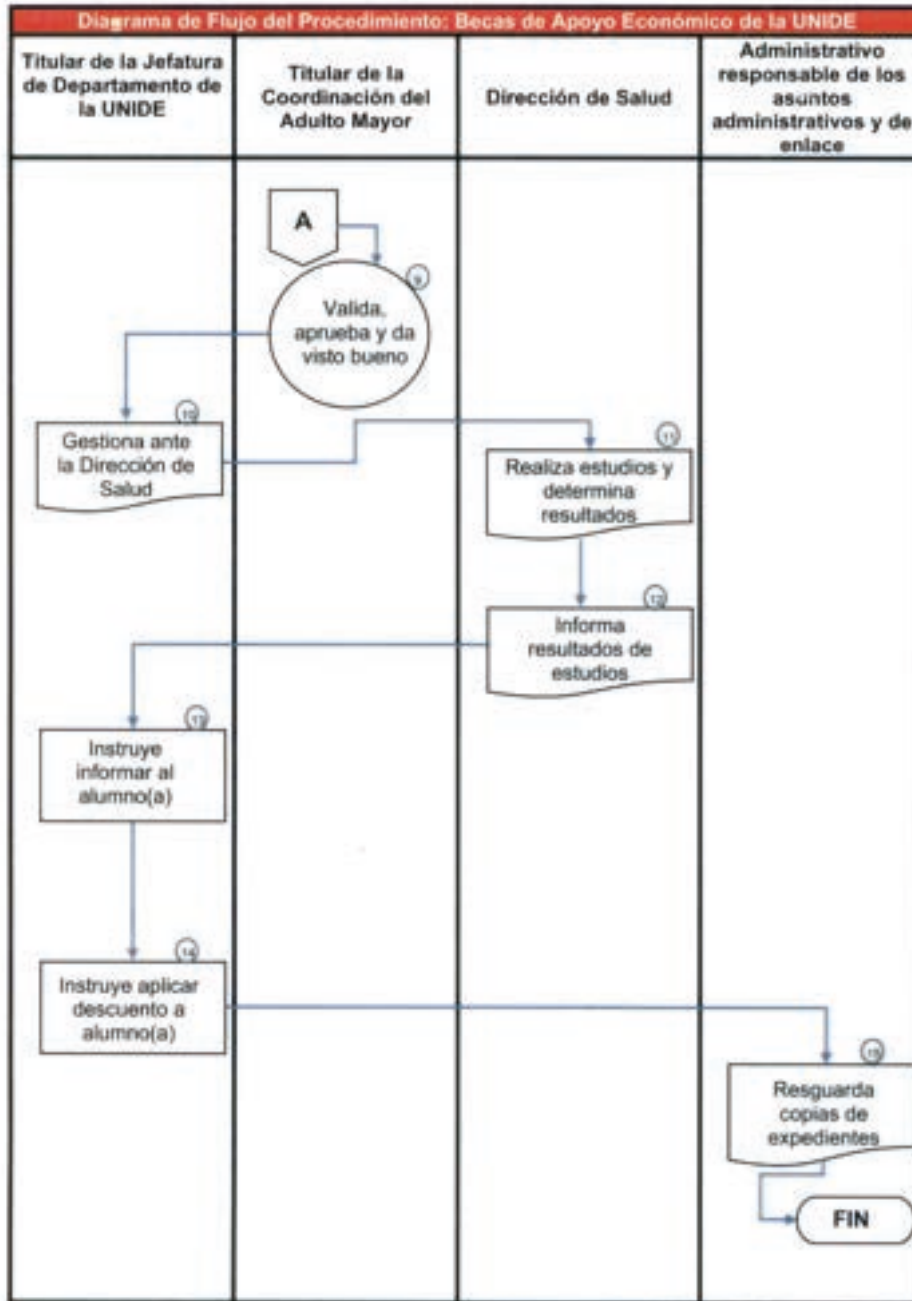
		becas de apoyo económico a los alumnos(as) solicitantes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	13	Instruye al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares informar al alumno(a) del resultado y que firme de aceptación
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	14	indica al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios aplicar descuento correspondiente.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	15	Resguarda copias de expedientes y resultados para consulta y evidencia de la UNIDE.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO







Formato de solicitud de beca de apoyo económico (reverso)



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES
(UNIDE)

Ingresos insuficientes:
Desempleo temporal:
Hipoteca:
Demanda civil, penal o mercantil:
Gastos médicos:
Invalidez:
Catástrofe a los bienes:
Fallecimiento de un familiar cercano:
Otros: especificar
* Indique cuánto puede pagar por cada materia:
* Cuántas materias desea inscribir: 1 < > 2 < > 3 < > 4 < >

*** INDISPENSABLE** acompañar su solicitud de beca con copias fotostáticas de: INE por ambos lados, CURP, recibo predial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio por ejemplo de luz, de agua, de gas o de teléfono, y recibo o comprobante de ingresos o pensión.

* Además de una carta de exposición de motivos por los cuales solicita la beca de apoyo económico de la UNIDE.

CARTA COMPROMISO

Yo _____
Nombre(s) completo

Declaro que he reportado con honestidad toda la información que presento en esta solicitud y autorizo a la UNIDE a verificar total o parcialmente dicha información.

Asimismo, me comprometo a informar a la UNIDE de cualquier cambio en mi situación económica en el momento en que sucediera, para que mi beca sea asignada a otra persona que la requiera.

En caso de que la institución comprobara que la información contenida en esta solicitud sea falsa, me doy por enterado (a) que a través de las autoridades competentes, tomará las medidas necesarias que estime pertinentes y su decisión será inapelable.

Firma del solicitante	Fecha	Ciclo Escolar
_____	_____	_____

463



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BECAS AL MÉRITO ACADÉMICO DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/009

ÍNDICE

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



> OBJETIVO

Otorgar becas al mérito académico a adultos mayores alumnos(as) de la UNIDE, destacados en cualquier actividad académica, cultural, deportiva o recreativa en la que hayan participado, con la finalidad de promover su permanencia, desarrollo, fortalecimiento y envejecimiento activo.

> ALCANCE

Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como a los alumnos(as), beneficiarios(as) de las becas al mérito académico.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

> RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

Autorizar el otorgamiento de becas al mérito académico, previa solicitud de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

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

Determinar las fechas de publicación de la convocatoria y recepción de peticiones con la documentación necesaria para las becas al mérito académico de la UNIDE, previo al inicio del ciclo escolar; y validar la petición de otorgamiento de becas al mérito académico, y enviar la relación de los alumnos(as) de la UNIDE, solicitantes a la Coordinación del Adulto Mayor.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, registrar las peticiones acompañadas de la documentación solicitada de los alumnos(as) interesados en las becas al mérito académico de la UNIDE.





Verificar y confirmar que la documentación recibida sea solo de alumnos(as) residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, y que cumpla con los requisitos establecidos para brindar el otorgamiento.

Solicitar mediante oficio a la Coordinación del Adulto Mayor, la autorización de las becas al mérito académico.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, aplicar el descuento, como resultado de la autorización de la Coordinación del Adulto Mayor, del otorgamiento de las becas al mérito académico.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Publicar la convocatoria de fechas para recepción de peticiones de becas al mérito académico; y recibir las peticiones de becas al mérito académico, debidamente acompañadas de todos los documentos requeridos.

Integrar el expediente y entregar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE, para la gestión correspondiente ante la Coordinación del Adulto Mayor.

Informar a los alumnos(as) de los resultados de sus peticiones de becas al mérito académico, una vez autorizadas y solicitar su nombre y firma de aceptación y conocimiento; así como entregar lista de alumnos(as) beneficiados con becas al mérito académico al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios para que aplique el descuento correspondiente.

Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace, deberá:

Elaborar oficio de gestión y adjuntar expediente con documentación de los alumnos(as) solicitantes, para gestionar becas al mérito académico, dirigido a la Coordinación del Adulto Mayor, con la validación y autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Resguardar el expediente general con copias físicas de la documentación de los alumnos(as) beneficiados y de las autorizaciones de sus becas al mérito académico, una vez concluido el proceso, para consulta y evidencia de la UNIDE.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Recibir la lista de alumnos(as) beneficiados con becas al mérito académico para aplicar el descuento del saldo total vigente de cada alumno(a) por concepto de pago de materias al momento de la autorización y otorgamiento, con la validación de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.

Registrar y enviar el reporte general de descuentos en pagos a la Jefatura de Departamento de Ingresos con la validación de la persona titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE.



Alumno(a), deberá:

Entregar en tiempo y forma la petición con la documentación requerida para la gestión de becas al mérito académico de la UNIDE.

➤ **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Beca al mérito académico:** Consiste en la condonación total del saldo total vigente de cada adulto mayor alumno(a) de la UNIDE, beneficiado por concepto de pago de materias al momento de la autorización y otorgamiento, en reconocimiento al mérito presentado en cualquier actividad académica, cultural, deportiva o recreativa en la que hayan participado. Esta beca al mérito académico, será únicamente para los adultos mayores que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Becas de apoyo económico:** Consiste en la condonación de un porcentaje del saldo vigente del alumno por concepto de pago de materias al momento de su autorización, es un apoyo para los alumnos(as), que por diversas circunstancias no pueden cubrir las cuotas establecidas por la UNIDE. Estas becas de apoyo económico serán únicamente para los adultos mayores alumnos que residan en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Carta de exposición de motivos:** Escrito en el cual el adulto mayor alumno(a) de la UNIDE, expone los motivos por los cuales desea recibir un apoyo, beneficio o ser acreedor a un reconocimiento, anexando en el escrito sus generales y validándolo con su firma.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos(as) adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Materia beca:** Curso o taller sin costo para los alumnos(as) de la UNIDE, residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, impartida por docentes de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UNIDE:** A la Jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".

➤ **INSUMOS**

- Convocatoria.
- Documentación de alumnos.
- Documentos y fotografías que comprueben la participación destacada en cualquier actividad académica, cultural, deportiva o recreativa.





- Oficios de autorización y otorgamiento de becas al mérito académico.
- Oficios de gestión de becas al mérito académico.
- Petición de beca al mérito académico.

➤ RESULTADOS

El alumno(a) residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, inscrito en el ciclo escolar vigente en la UNIDE, obtiene la condonación sobre su saldo total por el concepto de pago de materias, a la fecha en que se le otorgue la beca al mérito académico y solo cubre el pago de la cuota establecida vigente por concepto de inscripción.

➤ POLÍTICAS

- Para ser beneficiario de la beca al mérito académico, es necesario haber obtenido primer lugar en alguna actividad académica, cultural, deportiva o recreativa en la que hayan participado, a nivel municipal, estatal o nacional, representando a la UNIDE o al SMDIF. Haber publicado un libro, realizado un producto tecnológico, o cualquier otra hazaña que por su envergadura amerite un reconocimiento especial.
- Solo se darán 5 becas al mérito académico por Ciclo Escolar.
- Las becas al mérito académico solo son aplicables para alumnos(as) inscritos residentes en el municipio de Tlalnepantla de Baz, previa comprobación.
- Los requisitos para solicitar esta beca al mérito académico son petición mediante carta de exposición de motivos, por los cuales el alumno desea ser acreedor a este beneficio, dirigida a la Coordinación del Adulto Mayor, con copias fotostáticas de la documentación que se les solicita sin excepción alguna, tales como: comprobante de domicilio, agua, luz, gas, teléfono, etc., con una antigüedad no mayor a dos meses de su emisión, acta de nacimiento, CURP, INE, así como información probatoria de la acción o acciones sobresalientes y meritorias con evidencia fotográfica para el otorgamiento.
- El Alumno(a) de la UNIDE, residente en el municipio de Tlalnepantla de Baz, no deberá contar con adeudo de materias de ciclos escolares anteriores, como requisito indispensable para solicitar la beca al mérito académico.
- Para cualquier tipo de aplicación de becas para alumnos(as) o docentes de la UNIDE, sin excepción alguna deberán cubrir el pago por concepto de la cuota de inscripción establecida vigente.
- Las fechas para la recepción de las peticiones tendrán que ser respetadas por todos los interesados y no habrá prórrogas.
- Toda la información proporcionada por los alumnos(as) será confidencial.
- Los alumnos(as) de la UNIDE, solo tendrán derecho a un solo tipo de beca, durante el ciclo escolar vigente, esto incluye las materias beca, motivo por el que un alumno(a) no podrá solicitar beca al mérito académico, si solicita beca de apoyo económico o si dispone dentro de su elección de asignaturas con alguna materia beca.





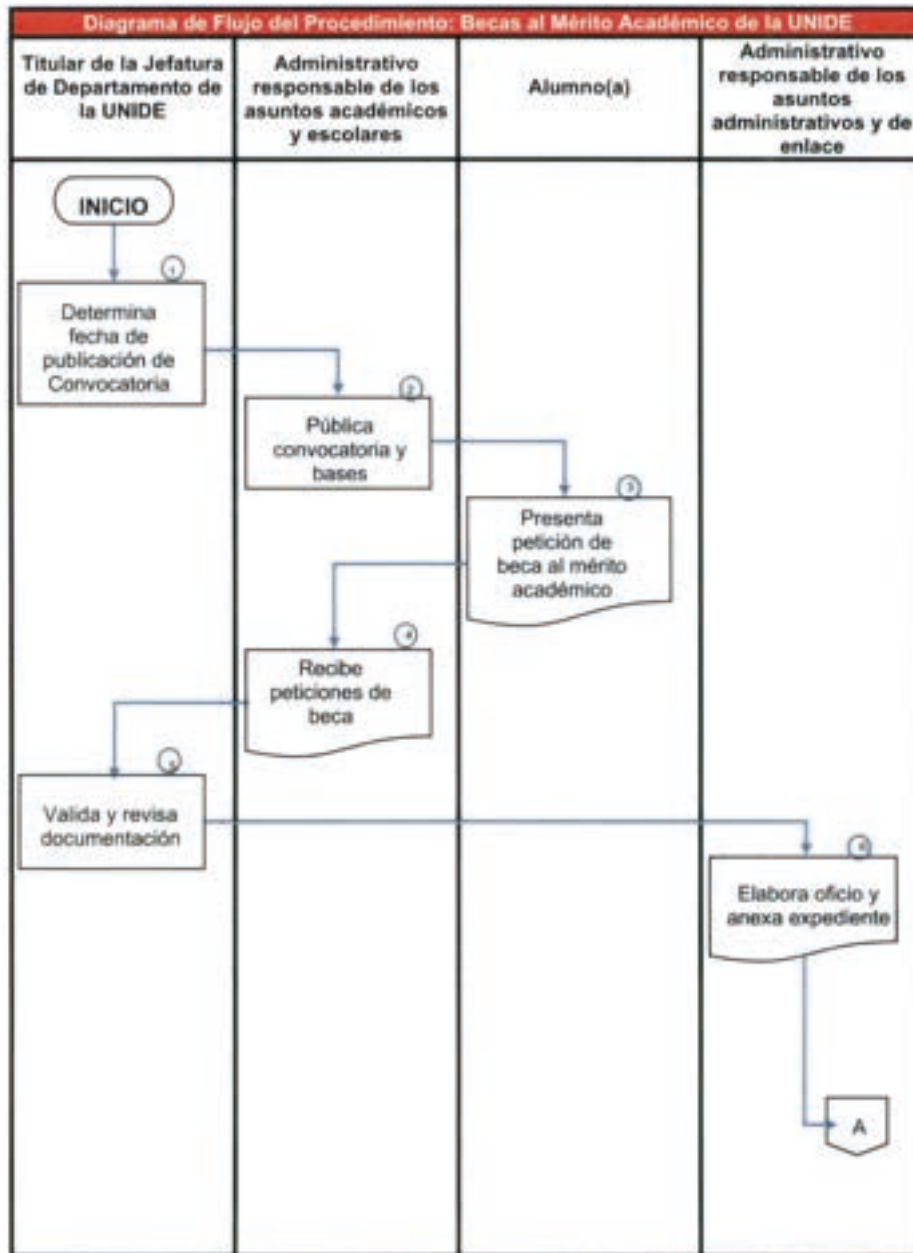
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

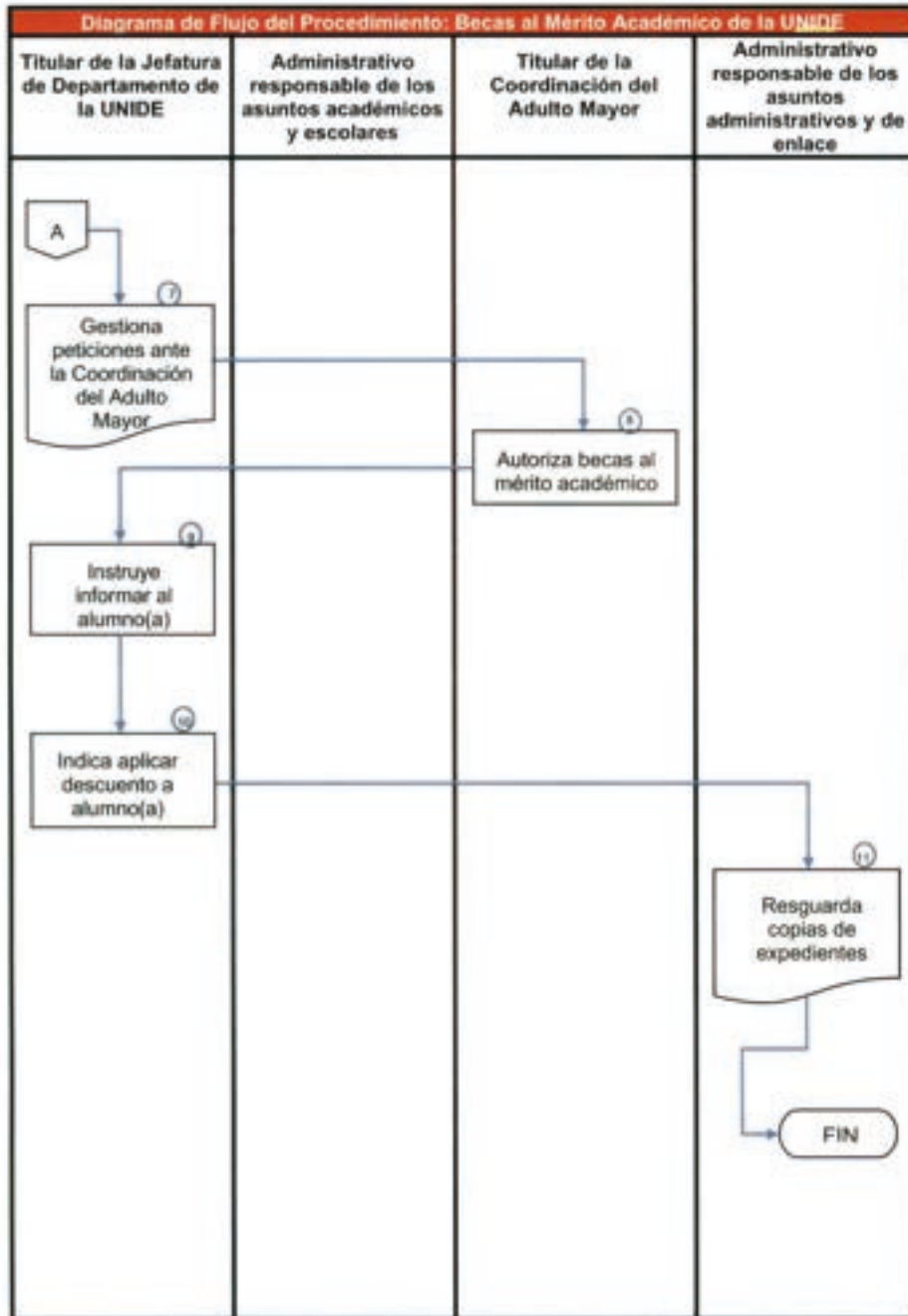
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	1	Determina fecha de publicación de la Convocatoria y recepción de peticiones.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	2	Publica en fecha determinada Convocatoria y bases para las becas al mérito académico, solo para alumnos(as) de Tlalnepantla.
Alumno(a)	3	Presenta petición de beca al mérito académico con documentación requerida.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	4	Recibe peticiones solo de alumnos(as) de Tlalnepantla y revisa documentación anexa.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	5	Valida documentación y revisa peticiones que sean solo de alumnos(as) de Tlalnepantla.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	6	Elabora oficio y anexa expediente de peticiones de becas al mérito académico.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	7	Gestiona peticiones de becas al mérito académico con la Coordinación del Adulto Mayor, para su autorización.
Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	8	Autoriza el otorgamiento de las becas al mérito académico.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	9	Instruye al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares informar al alumno(a) de la autorización de su beca al mérito académico, y que firme de aceptación.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	10	Indica al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, aplicar el descuento correspondiente.
Administrativo responsable de los asuntos administrativos y de enlace	11	Resguarda copias de expedientes, oficio de gestión y aceptación para consulta y evidencia de la UNIDE.
FIN		

470



> DIAGRAMA DE FLUJO





472





➤ **FORMATOS**

No existen formatos específicos para la realización de este procedimiento.

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alma Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BECAS A DOCENTES DE LA UNIDE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/CAM/DUNIDE/010

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Otorgar becas a docentes de la UNIDE para ofrecerles una capacitación continua y así enriquecer su desarrollo personal.

➤ ALCANCE

A la Coordinación del Adulto Mayor a través del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE); así como a los docentes de la UNIDE.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor 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".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.
- Contrato de Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios.
- Convenio de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.

➤ RESPONSABILIDADES

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

Determinar las fechas de publicación de la convocatoria para becas a docentes de la UNIDE, previo al inicio del ciclo escolar; y autorizar las becas a docentes de la UNIDE.

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, dar de alta en el Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones, a los maestros interesados en las becas a docentes y asignar o reactivar su matrícula como alumnos(as).

Solicitar al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, aplicar el descuento al maestro según las materias que elija en base a su condición como docente por Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios o por Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.

Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares, deberá:

Publicar la convocatoria, así como las fechas para que los docentes interesados en becas a docentes puedan solicitar el beneficio.



Informa a la Jefatura de Departamento de la UNIDE, de la(s) materia(s) que desean inscribir los docentes, con base a la oferta académica plasmada en la Tira de Materias vigente, para que autorice las becas a docentes de la UNIDE.

Realizar y conservar un expediente con las listas de docentes beneficiados con becas a docentes.

Entregar relación de docentes beneficiados con becas a docentes al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios para que aplique el descuento correspondiente según las materias que eligió en base a su condición como docente por Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios o por Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito.

Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios, deberá:

Aplicar el descuento correspondiente a los beneficiados(as) con becas a docentes, según las materias que eligió en base a su condición como docente por Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios o por Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito; así como registrar y enviar el reporte general de descuentos en pagos a la Jefatura de Departamento de Ingresos.

Docente, deberá:

Solicitar beca a docente de la UNIDE, en las fechas establecidas.

> **GLOSARIO**

- **Adulto mayor:** La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar que una persona es adulta mayor.
- **Ciclo Escolar:** Etapa educativa que está relacionada con el desarrollo físico y mental de los alumnos(as) adultos mayores a través de un programa académico que imparte el docente.
- **Becas a Docentes:** Consiste en otorgar a los maestros(as) que imparten clases en la UNIDE, una o dos materias en base a su condición como docente por Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios o por Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito, en las que pueden integrarse como alumnos(as), solo cubriendo únicamente la cuota por inscripción vigente, sujetándose a las normas y políticas establecidas de los docentes de la(s) materia(s) en la(s) que se encuentren inscritos y de la UNIDE.

> **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **UNIDE:** A la jefatura de Departamento de la "Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores".



> INSUMOS

- Convocatoria.
- Documentación de docentes.
- Horario de materias.
- Recibo de pago.
- Sistema Escolar de Inscripciones y Reinscripciones.
- Solicitud de inscripción.
- Tira de Materias.

> RESULTADOS

El maestro(a) de la UNIDE, inscrito en el ciclo escolar vigente en la UNIDE, obtiene el beneficio de descuento sobre su saldo total por el concepto de pago de materia o materias con beca a docente de la UNIDE y solo cubre el pago de la cuota establecida vigente por concepto de inscripción.

> POLÍTICAS

- Para poder recibir esta beca se requiere que los maestros(as) soliciten durante el periodo de inscripciones o reinscripciones, al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares la materia o materias en las que desean inscribirse para la autorización de becas a docentes por la Jefatura de Departamento de la UNIDE.
- Para los docentes que laboran por Contrato de Prestación de Servicios por Recibo de Honorarios, únicamente se les otorgará una materia de dos horas, si así lo solicitan siempre y cuando cubran el pago de la cuota establecida vigente por concepto de inscripción.
- En el caso de los docentes que se encuentran impartiendo clases en la UNIDE a través del Convenio de Colaboración de Servicio Voluntario Gratuito, se les otorgarán dos materias de dos horas o su equivalente, si así lo solicitan, siempre y cuando cubran el pago de la cuota establecida vigente por concepto de inscripción.
- Las fechas para solicitar el beneficio de becas a docentes tendrán que ser respetadas por los interesados y no habrá prórrogas.
- Toda la información proporcionada por los docentes será confidencial.
- Los maestros(as) de la UNIDE, solo tendrán derecho a becas a docentes y a ningún otro tipo de beca en la UNIDE.



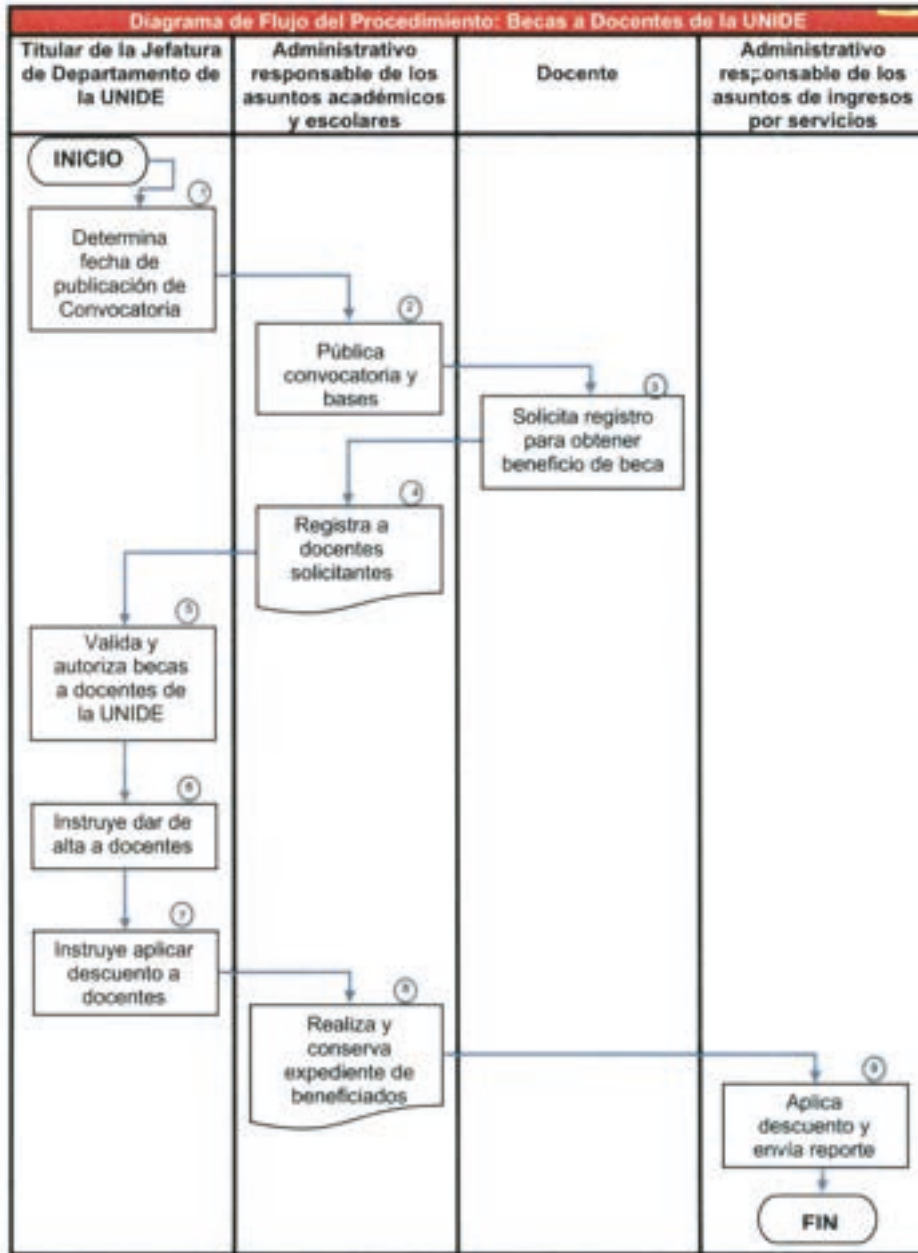


> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	1	Determina fecha de publicación de la Convocatoria de becas a docentes
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	2	Publica en fecha determinada Convocatoria de becas a docentes.
Docente	3	Solicita con el Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares beneficio de becas a docentes.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	4	Registra a docentes que solicitan beneficio de becas a docentes.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	5	Valida y autoriza becas a docentes de la UNIDE, según cumplan con requerimientos como docente por honorarios o de servicio voluntario.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	6	Indica al Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares dar de alta al docente en las materias por beca solicitadas y autorizadas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	7	Instruye al Administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios aplicar descuento a docentes beneficiados.
Administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares	8	Realiza y conserva expediente de docentes beneficiados con becas a docentes de la UNIDE, por ciclo escolar.
Administrativo responsable de los asuntos de ingresos de ingresos por servicios	9	Aplica descuento, registra y envía reporte a la Jefatura de Departamento de Ingresos.
FIN		




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formato de tira de materias**

			
TIRA DE MATERIAS			
CICLO ESCOLAR _____			
MATERIA	PROFESOR	DÍA	HORARIO
Neurorehabilitación A		Martes	9 a 11 hrs
Gratología		Martes	11 a 13 hrs
Lenguaje Corporal		Martes	13 a 15 hrs
Filosofía Principiantes (Módulo 1)		Lunes	9 a 11 hrs
Filosofía Principiantes (Módulo 4)		Lunes	11 a 13 hrs
Historia de México Siglo XX 3		Jueves	9 a 11 hrs
Historia de México Siglo XX 1		Jueves	11 a 13 hrs
Los Hombres que Resucitaron Luz 1		Jueves	13 a 15 hrs
Los Hombres que Resucitaron Luz 2		Viernes	11 a 13 hrs
Yoga Niña Acelerado		Martes	9 a 11 hrs
Filosofía para Ser Feliz		Martes	13 a 15 hrs
Ortoterapia		Miércoles	9 a 11 hrs
Mujeres Dignas		Miércoles	11 a 13 hrs
Las Luces del Espiritu		Lunes	9 a 11 hrs
Trascendencia		Lunes	11 a 13 hrs
Tactamientos y Sucesión		Jueves	13 a 15 hrs
Contratos		Viernes	13 a 15 hrs
Fortalecimiento del Autismo 1		Lunes	9 a 11 hrs
San Feliz 1		Lunes	11 a 13 hrs
Arteterapia		Lunes	13 a 15 hrs
Arte de Vivir con Alegría		Miércoles	9 a 11 hrs
Logoterapia Sentido de la Vida		Miércoles	11 a 13 hrs
Diabetes tipo 2 y Educación en Diabetes 2		Jueves	9 a 11 hrs
Alimentos Funcionales		Jueves	11 a 13 hrs
Sexualidad Plena		Viernes	9 a 11 hrs
Violencia y Normalidad		Viernes	11 a 13 hrs
Proyecto de Vida		Viernes	13 a 15 hrs



• Formato de recibo de pago

	Horario																		
Inscrito:	Alumno:		Matrícula:																
Ciclo:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Días</th> <th style="width: 30%;">Horas</th> <th style="width: 20%;">Salón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ángeles</td> <td>Jueves</td> <td>9:00 - 11:00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Una Vida De Pelicula</td> <td>Jueves</td> <td>11:00 - 13:00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Neuro-Bio-Emoción 3</td> <td>Jueves</td> <td>13:00 - 15:00</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				Materia	Días	Horas	Salón	Ángeles	Jueves	9:00 - 11:00	0	Una Vida De Pelicula	Jueves	11:00 - 13:00	0	Neuro-Bio-Emoción 3	Jueves	13:00 - 15:00	0
Materia	Días	Horas	Salón																
Ángeles	Jueves	9:00 - 11:00	0																
Una Vida De Pelicula	Jueves	11:00 - 13:00	0																
Neuro-Bio-Emoción 3	Jueves	13:00 - 15:00	0																
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma (Academia)		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Alumno																	

Formato de horario de materias

	Recibo																														
Inscrito:	Alumno:		Matrícula:																												
Ciclo:			Foto:																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Concepto</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> <th style="width: 30%;">Paga</th> <th style="width: 20%;">Debe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ángeles</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Una Vida De Pelicula</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neuro-Bio-Emoción 3</td> <td style="text-align: right;">\$ 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td style="text-align: right;">-\$ 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total materias</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </tbody> </table>				Concepto	Importe	Paga	Debe	Ángeles	\$ 0			Una Vida De Pelicula	\$ 0			Neuro-Bio-Emoción 3	\$ 0			Descuento	-\$ 0			Inscripción	\$			Total materias	\$	\$	\$
Concepto	Importe	Paga	Debe																												
Ángeles	\$ 0																														
Una Vida De Pelicula	\$ 0																														
Neuro-Bio-Emoción 3	\$ 0																														
Descuento	-\$ 0																														
Inscripción	\$																														
Total materias	\$	\$	\$																												
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma (Caja)		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Alumno																													

482






➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Alejandra Angélica Ayala Bobadilla	C. Minerva Roa Palomino	C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de la UNIDE	Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	Titular de la Dirección General



IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.
 C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria

Elaboró	Revisó
 C. Minerva Roa Palomino Titular de la Coordinación del Adulto Mayor	 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

484




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